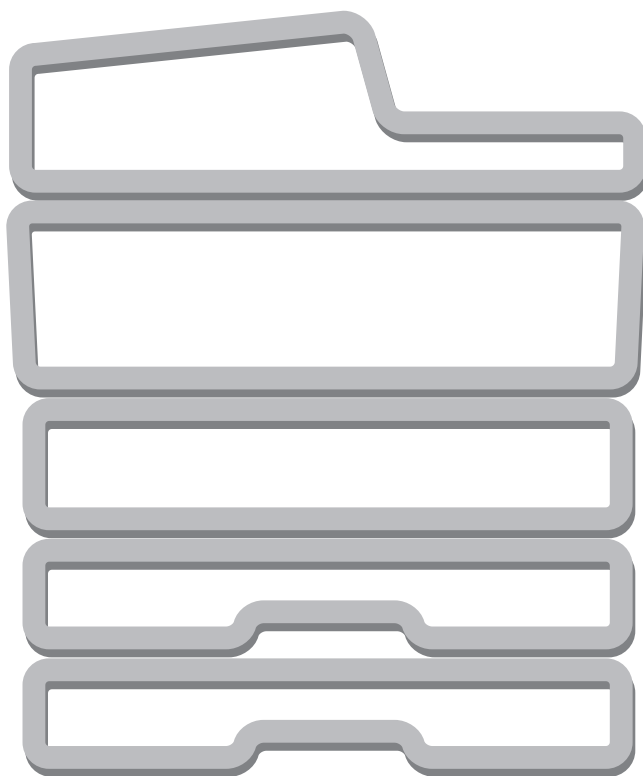


**SHARP®**

MODELL: MX-2300N  
MX-2700N

# Bruksanvisning



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| OM DEN HÄR HANDBOKEN .....              | 2 |
| • MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN ..... | 2 |

## 1 INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER .....                     | 4  |
| • EXTERNT .....                                        | 4  |
| • INTERNT .....                                        | 6  |
| • AUTOMATISK DOKUMENTMATARE .....                      | 7  |
| • KONTAKTER .....                                      | 8  |
| • MANÖVERPANEL .....                                   | 9  |
| PEKPANEL .....                                         | 11 |
| STATUS FÖR JOBB OCH UTSKRIFT (JOBB STATUS) .....       | 12 |
| SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN .....                     | 13 |
| • ENERGISPARFUNKTIONER .....                           | 14 |
| • KNAPPEN [VILOLÄGE] .....                             | 14 |
| ANVÄNDARAUTENTISERING .....                            | 15 |
| • AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER .....               | 15 |
| • AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD ..... | 17 |

## 2 FYLLA PÅ PAPPER

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING .....                           | 20 |
| • KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING .....                         | 20 |
| • VAD BETYDER "R" I PAPPERSSTORLEKAR .....                      | 21 |
| • ANVÄNDBART PAPPER .....                                       | 21 |
| INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4 .....                        | 23 |
| • FYLLA PÅ PAPPER .....                                         | 23 |
| • ÄNDRA PAPPERSSTORLEK .....                                    | 24 |
| FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 5 (stormagasin) .....                 | 26 |
| FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET .....                    | 28 |
| • VIKTIG INFORMATION NÄR DU ANVÄNDER HANDINMATNINGSFACKET ..... | 30 |

## 3 ORIGINAL

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| PLACERA ORIGINALET .....                                   | 33 |
| • PLACERA ORIGINAL I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN ..... | 33 |
| • PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET .....               | 36 |

## 4 KRINGUTRUSTNING

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| KRINGUTRUSTNING .....                              | 38 |
| EFTERBEHANDLARE .....                              | 40 |
| • DELARNAS NAMN .....                              | 40 |
| • TILLBEHÖR .....                                  | 40 |
| • UNDERHÅLLA EFTERBEHANDLARE .....                 | 41 |
| EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT .....                | 45 |
| • DELARNAS NAMN .....                              | 45 |
| • TILLBEHÖR .....                                  | 45 |
| • UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT ..... | 46 |

## 5 UNDERHÅLL

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| VANLIGT UNDERHÅLL .....                                            | 52 |
| • RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN ..... | 52 |
| • RENGÖRING AV HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN ..... | 53 |
| • RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET .....         | 53 |
| • RENGÖRA ORIGINALMATNINGSCYLINDERN .....                          | 53 |
| • RENGÖRA LASERENHETEN .....                                       | 54 |
| BYTA UT TONERPATRON .....                                          | 58 |
| BYTA UT LÅDAN FÖR ÖVERFLÖDIG TONER .....                           | 61 |

## 6 SKRIVA TEXT

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| HUVUDKNAPPARNAS FUNKTIONER .....                 | 64 |
| • ÄNDRA INMATNINGSLÄGE .....                     | 65 |
| • MATA IN TEXT MED ETT EXTERNT TANGENTBORD ..... | 65 |

---

---

# OM DEN HÄR HANDBOKEN

## Observera att

- Handboken innehåller referenser till faxfunktionen. Lägg dock märke till att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktnings. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

## Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

## Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Beskrivningarna i den här manualen utgår från att höger fack och ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats. För att vidare förklara vissa funktioner och hur de används utgår en del beskrivningar från att extra kringutrustning har installerats.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

# MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Tryckta manualer och manualer som lagrats i pdf-format på maskinens hårddisk medföljer maskinen. Vid användning av maskinen ska användaren läsa tillämplig manual för den funktion som ska användas.

## Tryckta manualer

| Manualnamn                   | Innehåll                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Säkerhetsmanual</b>       | Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning.                                                                                                                                                                 |
| <b>Installationshandbok</b>  | Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.                                                                                                                                                                          |
| <b>Snabbstartsmニュアル</b>      | Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual.<br>Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna i pdf-format.                                                                                                                           |
| <b>Felsökning</b>            | Den här manualen förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.                                                                                                                  |
| <b>Snabbreferens för fax</b> | Den här manualen förklarar grundstegen för hur man använder maskinens faxfunktion och ger en översikt av faxfunktionens funktioner, tillvägagångssätt för felsökning och specifikationer. För detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och systeminställningarna för fax, se "Faksimilguide" i pdf-format. |

## Manualer i pdf-format

Manualerna i pdf-format ger detaljerade bruksanvisningar om hur varje maskinläge används. Om du vill läsa manualerna laddar du ned dem från maskinens hårddisk. Proceduren för hur man laddar ned manualerna förklaras i "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" i Snabbstartsmanualen.

| Manualnamn                           | Innehåll                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bruksanvisning (Denna manual)</b> | Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.                                                                                                                                   |
| <b>Kopieringsguide</b>               | Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.                                                                                                                                                                             |
| <b>Skrivarguide</b>                  | Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.                                                                                                                                                                                |
| <b>Faksimilguide</b>                 | Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och inställningarna "Systeminställningar" för faxen.                                                                                                                                   |
| <b>Scannerguide</b>                  | Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.                                                                                                                                                      |
| <b>Dokumentarkiveringsguide</b>      | Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov. |
| <b>Systeminställningsguide</b>       | Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".              |

## Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

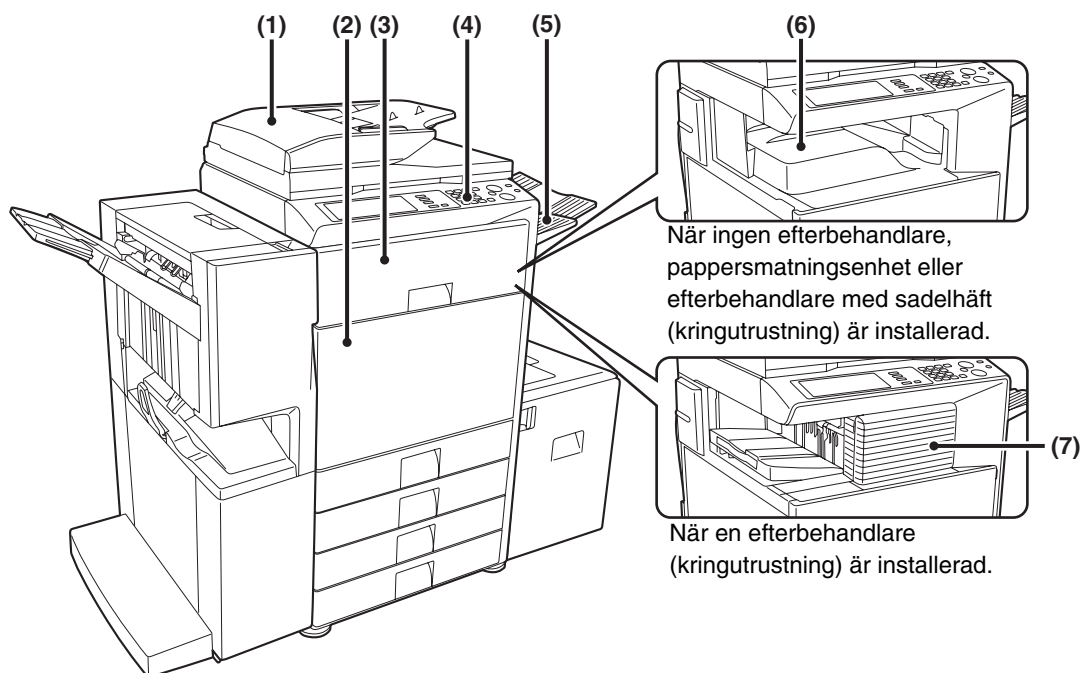
|                                                                                                         |                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Varning</b>      | Den här symbolen varnar för att situationen utgör risk för människors liv eller risk för skada.  |
|  <b>Försiktighet</b> | Den här symbolen varnar för att situationen utgör risk för skada för människor eller på egendom. |

|                                                                                     |                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Den här symbolen varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera. |  | Den här symbolen visar namnet på en systeminställning och ger en kort beskrivning av inställningen. Läs Systeminställningsguiden, för detaljerad information om varje systeminställning.<br><b>När "Systeminställningar:" visas</b><br>En standarinställning förklaras.<br><b>När "Systeminställningar (Administratör):" visas</b><br>En inställning förklaras som endast en administratör kan konfigurera. |
|  | Denna symbol ger en tilläggsbeskrivning av en funktion eller procedur.                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# 1 INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN

Detta kapitel innehåller grundläggande information om maskinen. Läs kapitlet innan du använder maskinen.

## DELARNAS NAMN OCH FUNKTIONER EXTERNT



**(1) Vändande dokumentmatare\*  
(automatisk dokumentmatare)**

Matar och scannar flera original automatiskt. Båda sidorna av dubbelsidiga original kan scannas automatiskt.  
☞ [PLACERA ORIGINALET](#) (sida 33)

**(2) Framlucka**

Öppna den här luckan för att trycka på huvudströmbrytaren när du vill växla till "Av" eller "På", eller när du vill byta tonerpatron.  
☞ [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sida 13)  
☞ [BYTA UT TONERPATRON](#) (sida 58)

**(3) Pappersmatningsenhet\***

För över ark till efterbehandlare med sadelhäft.

**(4) Manöverpanel**

Används för att välja funktioner och ange antal kopior.  
☞ [MANÖVERPANEL](#) (sida 9)

**(5) Utmatningsfack (höger fack)\***

När ett utmatningsfack är installerat kan du skicka ark till det här facket.

**(6) Utmatningsfack (mittfack)**

Kopior och utskrifter levereras i det här facket.

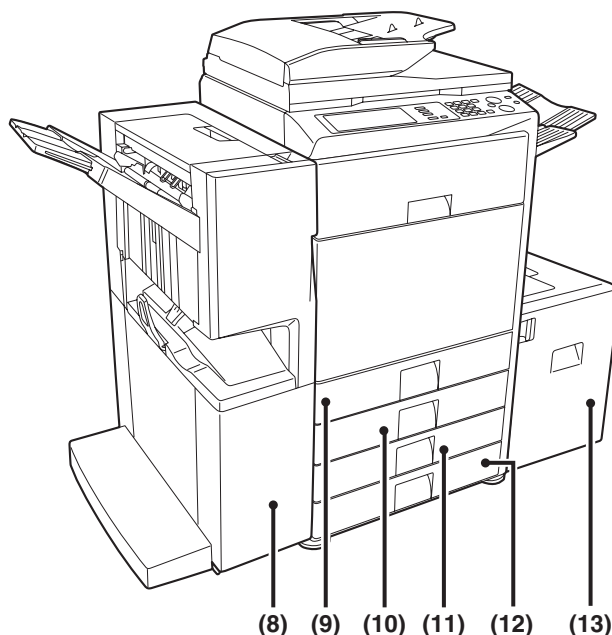
**(7) Efterbehandlare\***

Kan användas för att häfta samman ark med häftklamrar. Du kan också installera en håslagningsenhet för att stansa hål.  
☞ [EFTERBEHANDLARE](#) (sida 40)



\* Kringutrustning

Kringutrustningen är vanligtvis valfria tillbehör som du köper. Med vissa modeller ingår dock en del kringutrustning som standard.



**(8) Efterbehandlare med sadelhäft\***

Kan användas för att häfta samman ark med häftklamrar. Med efterbehandlare med sadelhäft skapar du broschyrer genom att arken viks vid mittlinjen och häftas ihop. Du kan också installera en håslagningsenhet för att stansa hål.

🔧 [EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT](#) (sida 45)

**(9) Kassett 1**

Här förvaras papper. Rymmer upp till 500 pappersark.

🔧 [INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4](#) (sida 23)

**(10) Kassett 2**

Här förvaras papper. Rymmer upp till 500 pappersark.

🔧 [INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4](#) (sida 23)

**(11) Kassett 3 (när ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)\***

Här förvaras papper. Upp till 500 pappersark kan laddas i detta fack.

🔧 [INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4](#) (sida 23)

**(12) Kassett 4 (när ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)\***

Här förvaras papper. Upp till 500 pappersark kan laddas i detta fack.

🔧 [INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4](#) (sida 23)

**(13) Kassett 5 (när ett stormagasin är installerat)\***

Här förvaras papper. Rymmer upp till 3500 pappersark.

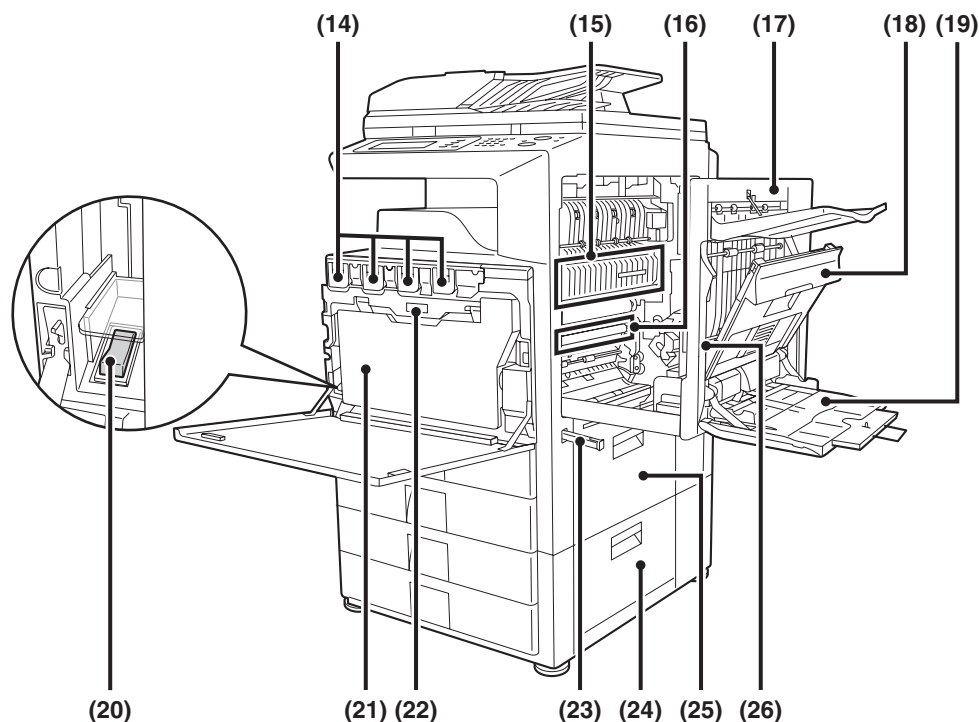
🔧 [FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 5 \(stormagasin\)](#) (sida 26)



**\* Kringutrustning**

Kringutrustningen är vanligtvis valfria tillbehör som du köper. Med vissa modeller ingår dock en del kringutrustning som standard.

# INTERNT



## (14) Tonerpatroner

När tonerpatronen tar slut måste patronen bytas ut mot en ny patron med samma färg.

🔧 [BYTA UT TONERPATRON](#) (sida 58)

## (15) Fixeringsområde

Här används värme för att fixera den överförda bilden på papperet.

### ⚠️ Försiktighet

Fixeringsenheten är varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du tar bort papper som felmatats.

## (16) Överföringsbälte

Vid fullfärgskopiering kombineras tonerbilderna hos var och en av de fyra färgerna hos var och en av de fotokonduktiva trummorna, på överföringsbältet. Vid svartvit kopiering överförs endast den svarta tonerbilden till överföringsbältet.



Rör inte vid, och skada inte överföringsbältet. Detta kan resultera i en defekt bild.

## (17) Höger lucka

Öppna den här luckan när du vill använda tryckjusteraren för fixeringsenheten och ta bort papper som matats fel.

🔧 [Fixeringsenhetens tryckreglage](#) (sida 32)

## (18) Lucka för enhet för pappersvändning

Används vid dubbelsidig kopiering och utskrift. Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

## (19) Handinmatningsfack

Använd det här facket när du vill mata papper manuellt. Kom ihåg att dra ut handinmatningsfackets förlängningsplatta när du laddar papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R.

🔧 [FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET](#) (sida 28)

## (20) Huvudströmbrytare

Används för strömförsörjning till maskinen.

När du använder faxen eller funktionerna för Internetfax bör strömbrytaren vara i läget "På".

🔧 [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sida 13)

## (21) Låda för överflödig toner

Här samlas toner som blir över efter kopiering och utskrift.



Er servicetekniker tar hand om boxen för överflödig toner.

## (22) Låda för överflödig toner

Tryck på den här knappen när du vill koppla loss locket till boxen för överflödig toner för att byta ut boxen eller göra ren laserenheten.

🔧 [RENGÖRA LASERENHETEN](#) (sida 54)

🔧 [BYTA UT LÅDAN FÖR ÖVERFLÖDIG TONER](#) (sida 61)

## (23) Handtag

Fäll ut handtaget och använd det när du flyttar maskinen.

## (24) Höger lock till stativ/1 x 500-arks pappersmagasin Höger lucka för stativ/2 x 500-arks pappersmagasin (när ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)

Öppna här när du vill ta bort ett papper som har matats fel i kassett 3 eller kassett 4.

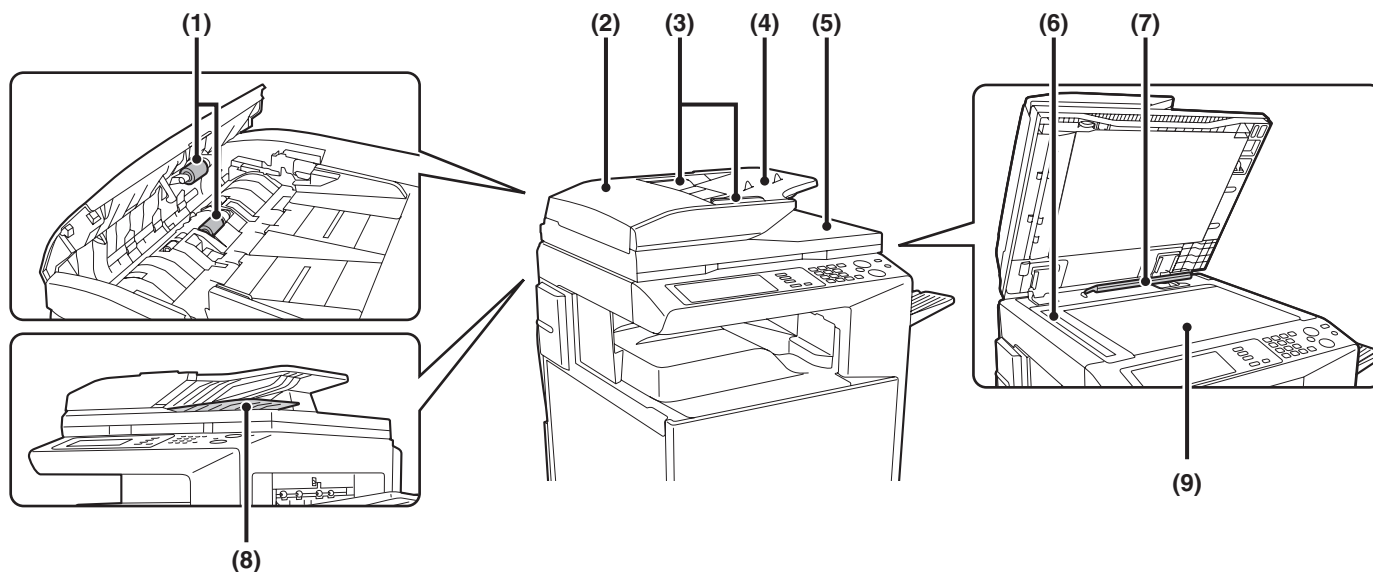
## (25) Lucka till papperskassett på höger sida

Öppna här när du vill ta bort ett papper som har matats fel i kassett 1 eller kassett 2.

## (26) Låsspak för lucka

Ta bort felmatade papper genom att hålla och dra i den här knoppen för att öppna höger sidolucka.

# AUTOMATISK DOKUMENTMATARE



**(1) Pappersmatningscylinder**

Den här cylindern roterar för att mata originalet automatiskt.

**(2) Lucka över dokumentmatare**

Öppna den här luckan när du vill ta bort ett original som matats fel eller när du vill rengöra pappersmatningscylindern.

**(3) Originalguider**

Hjälper till att styra originalen så att de scannas korrekt. Justera guiderna så att de anpassas till originalets bredd.

☞ [PLACERA ORIGINALET](#) (sida 33)

**(4) Dokumentmatarfack**

Placera originalen i det här facket. Ensidiga original måste placeras med textsidan uppåt.

☞ [PLACERA ORIGINALET](#) (sida 33)

**(5) Fack för utmatning av original**

Originalen levereras i det här facket efter scanning.

**(6) Scanningsområde**

Original som placeras i dokumentmataren scannas här.

☞ [VANLIGT UNDERHÅLL](#) (sida 52)

**(7) Avkännare för originalformat**

Känner av storleken på ett original som är placerat på dokumentglaset.

☞ [PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET](#) (sida 36)

**(8) Vändningsfack**

Vid scanning av dubbelsidiga original läggs originalet tillfälligt i det här facket för att vändas så att andra sidan kan scannas.

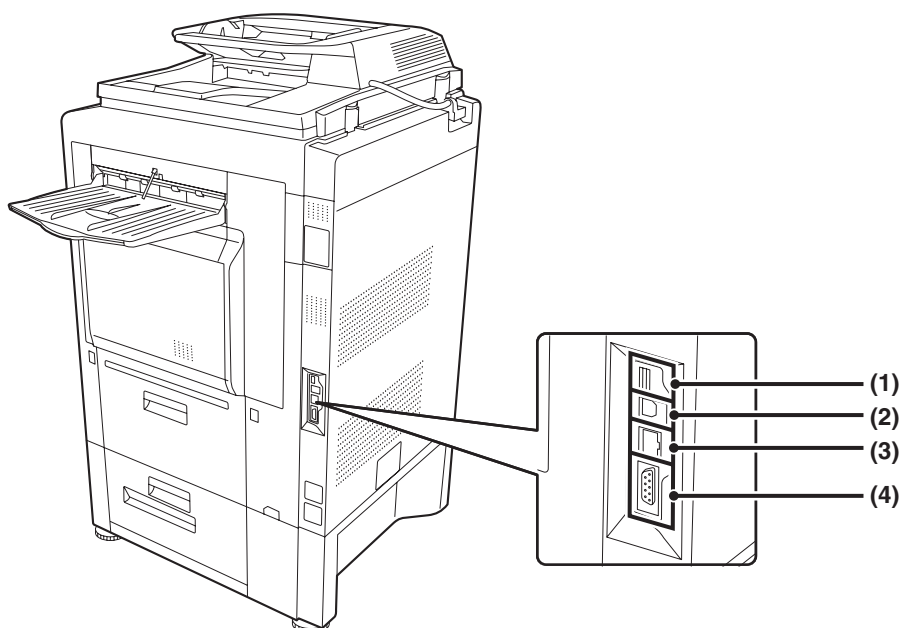
**(9) Dokumentglas**

Används för att scanna böcker eller andra tjocka original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

☞ [PLACERA ORIGINALET PÅ DOKUMENTGLASET](#) (sida 36)



# KONTAKTER



**(1) USB-kontakt (typ A):**

Används för att ansluta en USB-hub eller en enhet för USB-minne till maskinen.

Använd en skärmad kabel för USB-kabeln.

**(2) USB-kontakt (typ B):**

En dator kan anslutas till det här uttaget för att använda maskinen som en skrivare.

Använd en skärmad kabel för USB-kabeln.

**(3) LAN-kontakt**

Anslut LAN-kabeln till den här kontakten när maskinen används i ett nätverk.

Använd en skärmad kabel för LAN-kabeln.

**(4) Endast serviceuttag**

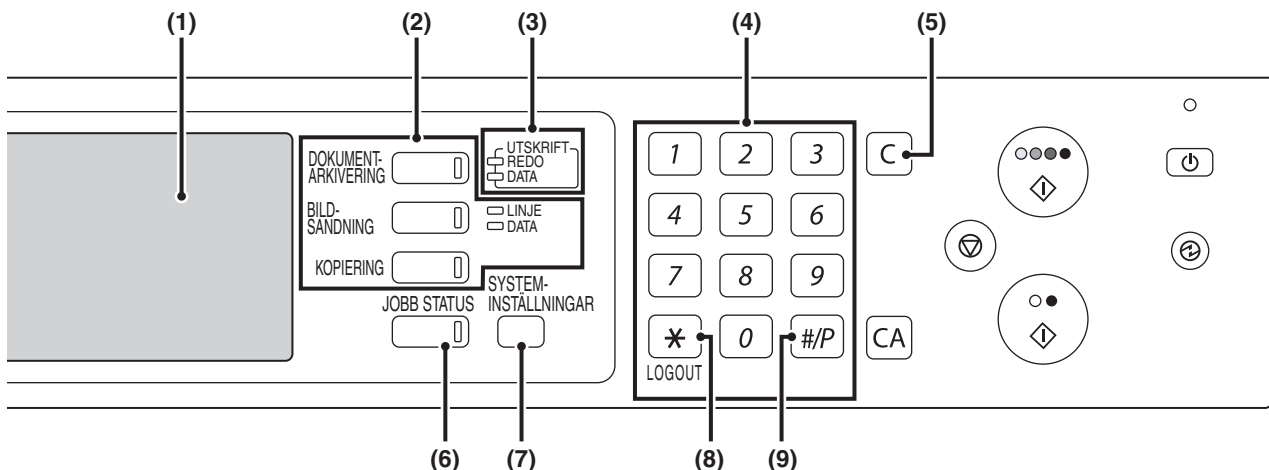
**⚠ Försiktighet**

Om en kabel ansluts till detta uttag kan det orsaka maskinfel.

Viktigt att veta för servicetekniker:

Kabeln som är ansluten till serviceuttaget måste vara kortare än 3 m (118").

# MANÖVERPANEL



## (1) Pekpanel

Meddelanden och knappar visas på pekpanelens skärm. Tryck på knapparna för att utföra olika åtgärder. När du trycker på en knapp, hörs ett pipjud och det valda alternativet lyser. På så sätt får du en bekräftelse på att du gör rätt när du utför en åtgärd.

☞ [PEKPANEL](#) (sida 11)

## (2) Knappar och indikatorer för lägesval

Använd de här knapparna för att ändra vilket läge som visas på pekpanelen. När du trycker på en knapp tänds indikatorn för knappen.

### Knappen [DOKUMENT-ARKIVERING]

Tryck på den här knappen för att byta till dokumentarkiveringsläget när du vill lagra ett dokument som en bildfil på hårddisken eller skriva ut eller överföra en bild som lagrats på hårddisken.

☞ Dokumentarkiveringsguide

### Knappen [BILD-SÄNDNING]

Tryck på den här knappen för att välja nätverksscanner/faxläge för att använda scannerfunktionen eller faxfunktionen.

☞ Faksimilguide

☞ Scannerguide

#### • LINJE-indikator

Den här lyser under överföring och mottagning i fax- eller Internetfax-läge samt under överföring vid scanning.

#### • DATA-indikator

Den här lyser under mottagning i fax eller Internetfax. Blinkar när ett mottaget fax inte kan skrivas ut t ex på grund av att papperet är slut. Lyser när en bild skickas i scanningsläge.

### Knappen [KOPIERING]

Tryck på den här knappen för att välja kopieringsläge. Håll knappen [KOPIERING] nedtryckt om du vill visa det totala antalet papper som använts och mängd med toner som återstår.

☞ Kopieringsguide

## (3) Indikatorer för läge för UTSKRIFT (REDO-indikator/ DATA-indikator)

### • REDO-indikator

Data för utskrift kan tas emot när den här indikatorn lyser.

### • DATA-indikator

Denna blinkar medan utskriftsdata tas emot och den lyser stadigt medan utskrift utförs.

## (4) Nummerknappar

Används för att ange antal kopior och faxnummer.

## (5) Knappen [RENSA] (C)

Tryck på den här knappen för att återställa antalet kopior till "0".

## (6) Knappen [JOBB STATUS]

Tryck på den här knappen om du vill visa skärmen med jobbstatus. Jobbstatusskärmen används för att kontrollera information om utskrifter och avbryta utskrifter.

Knappens indikator tänds när jobbstatusfönstret visas.

☞ [STATUS FÖR JOBB OCH UTSKRIFT \(JOBB STATUS\)](#) (sida 12)

## (7) Knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR]

Tryck på den här knappen om du vill visa skärmen med systeminställningar. Systeminställningarna kan anpassas för att maskinen ska bli lättare att använda. Du kan till exempel konfigurera inställningarna för pappersfack och lagring av adresser.

☞ Systeminställningsguide

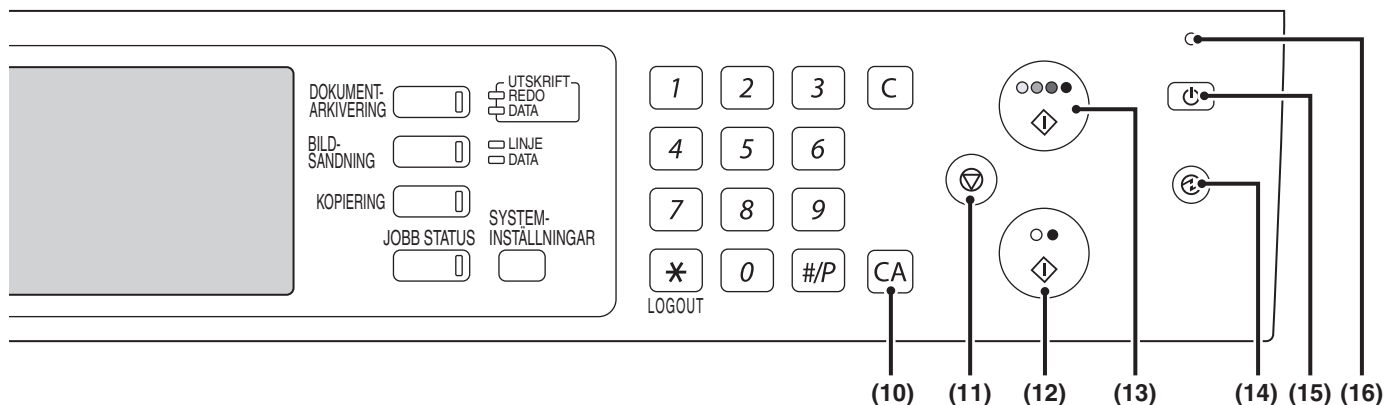
## (8) Knappen [LOGOUT] (\*)

Tryck på den här knappen för att logga ut när du har varit inloggad och använt maskinen. När du använder faxfunktionen kan du trycka ned den här knappen för att skicka tonsignaler på en linje med pulsval.

☞ [ANVÄNDARAUTENTISERING](#) (sida 15)

## (9) Knappen [PROGRAM] (#/P)

Tryck på den här knappen om du vill använda ett program för kopierings- eller faxfunktionen.



**(10) Knappen [RENSA ALLT] (CA)**

Tryck på den här knappen om du vill återgå till det ursprungliga manöverläget.

Använd den här knappen när du vill avbryta alla inställningar som du har valt och börja om från ursprungsläget.

**(11) Knappen [STOPP] (⏏)**

Tryck på den här knappen om du vill stoppa ett kopieringsjobb eller scanningen av ett original.

**(12) Knappen [S/V START] (○●)**

Tryck på den här knappen för att kopiera eller scanna ett original i svartvitt. Använd den här knappen för att skicka ett fax i faxläge.

**(13) Knappen [FÄRG START] (○○●●)**

Tryck på den här knappen om du vill kopiera eller scanna ett original i färg.

Den här knappen kan inte användas för fax eller Internetfax.

**(14) Knappen [VIOLÄGE] (⌚) / indikator**

Använd den här knappen om du vill försätta maskinen i viloläge för att spara energi.

Knappen [VIOLÄGE] blinkar när maskinen är i läget för automatisk strömavstängning.

🔗 [KNAPPEN \[VIOLÄGE\]](#) (sida 14)

**(15) Knappen [STRÖMBRYTARE] (⏻)**

Använd den här knappen för att sätta på och stänga av maskinen.

🔗 [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sida 13)

**(16) Indikator för huvudströmbrytare**

Den här lyser när maskinens huvudströmbrytare är i läget "På".

🔗 [SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN](#) (sida 13)



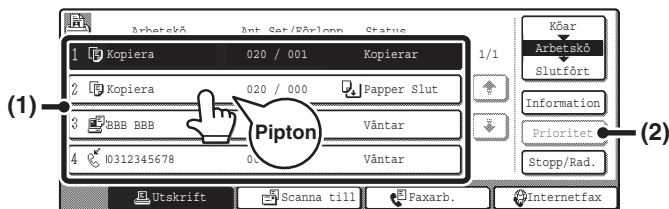
Indikatorerna i manöverpanelen kan vara olika beroende på land och region.

# PEKPANEL

Den pekpanel (skärm) som visas i den här manualen är en beskrivande bild. Den verkliga skärmen ser något annorlunda ut.

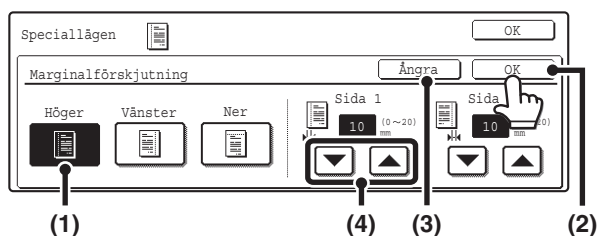
## Använda pekpanelen

### Exempel 1



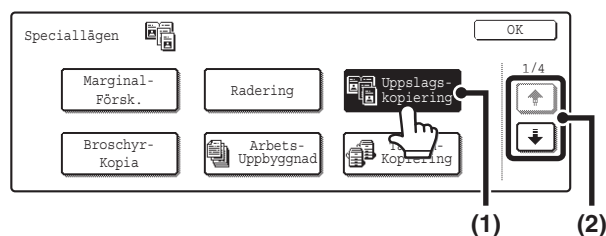
- (1) Du väljer och avbryter inställningarna för funktionerna genom att trycka på knapparna på skärmen med fingret. När du har valt ett alternativ hörs ett pip och det du har valt lysas upp.
- (2) Du kan inte välja gråfärgade knappar.

### Exempel 2



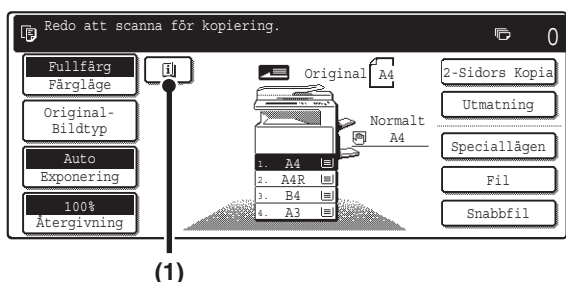
- (1) Om en knapp inledningsvis lyser är den vald. Om du vill välja ett annat alternativ, trycker du på en av de andra knapparna för att markera den knappen.
- (2) Tryck på knappen [OK] för att ange valet.
- (3) Tryck på den här knappen för att avbryta inställningen.
- (4) Du kan använda knapparna för att öka eller minska ett värde. Om du vill ändra ett värde snabbt håller du fingret på knappen.

### Exempel 3

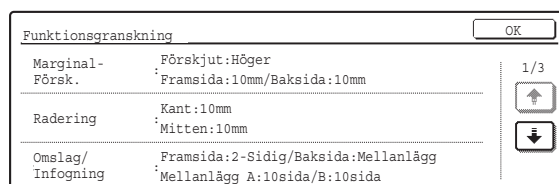


- (1) En del alternativ på skärmen för speciallägen väljer du genom att helt enkelt röra vid knappen. För att avbryta valet av ett alternativ, rör du på den markerade knappen igen så att den inte längre är markerad.
- (2) När inställningarna visas på flera skärmar, trycker du på eller för att bläddra genom skärmarna.

### Exempel 4



- (1) När minst ett specialläge är valt, visas knappen på utgångsskärmen.



- (2) Du kan trycka på om du vill visa en lista över de valda speciallägena.



Om du trycker på en knapp som inte kan väljas, piper det två gånger.



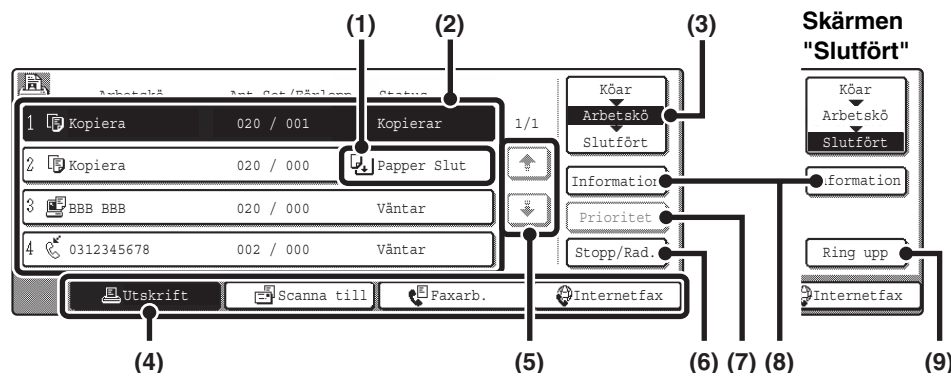
#### Systeminställningar (Administratör): Knappljud

Används för att justera volymen på det pip ljud som hörs när du trycker på knapparna. Ljudet kan också stängas av.

# STATUS FÖR JOBB OCH UTSKRIFT (JOBB STATUS)

Den här skärmen visas när du trycker på knappen [JOBB STATUS] på manöverpanelen.

På skärmen visas en lista på de jobb som är reserverade och pågående samt arbeten som har slutförts. Den här skärmen används för att kontrollera jobb, flytta jobb högst upp i kön eller ta bort jobb.



## (1) Skärmen "Papper Slut"

Fylla på papper.

När statusen är "Papper Slut" finns inte den angivna pappersstorleken i något av facken. Jobbet kommer då att pausas tills papper med den rätta storleken fylls på. Andra jobb som väntar skrivs (om möjligt) ut innan det pausade jobbet. (Men andra utskrifter utförs inte om papperet tog slut när utskriften pågick.)

Om du behöver ändra pappersstorleken på grund av att den angivna storleken inte är tillgänglig, väljer du utskriften genom att trycka på det i listan. Tryck sedan på knappen [Information], som beskrivs i (8), och välj en annan pappersstorlek.

## (2) Arbetslista

- Här visas listor för de arbeten som är reserverade, pågår (arbetskö) och är slutförda. När man trycker på knappen [Utskrift] bland lägesbytesknapparna ändras valknappen för jobbstatusfönstret till att visa listan "Köar". För varje post i listan visas en kort beskrivning av arbetet samt dess status.
- På "Köar"-skärmen visar jobb som finns i bufferten samt krypterade direkta PDF-utskrifter. Om du vill flytta ett krypterat PDF-arbete från buffertlistan till "Arbetskö", trycker du på knappen för arbetet och skriver lösenordet för arbetet.

## (3) Valknapp för jobbstatusfönstret

Växlar arbetslistan så att buffrade arbeten, arbetskö eller slutförda arbeten visas.

[Köar]: Här visas krypterade PDF-jobb som skrivs ut genom direktutskrift. Kölistan [Köar] kan visas när utskriftsjobb visas.

[Arbetskö]: Här visas reserverade arbeten och pågående arbeten.

[Slutfört]: Här visas slutförda arbeten.

## (4) Knappar för att ändra lägen

Använd de här knapparna för att visa utskriftsjobb, scanningjobb, faxjobb eller Internetfax-jobb.

- Med knappen [Utskrift] visas du en lista över kopieringar, utskrifter, mottagna fax, mottagna Internetfax och självutskrift.

- Med knappen [Scanna till] visas en lista över överföringar som använder scaningsfunktionen.
- Med knappen [Faxarb.] visas en lista över överföringar som använder fax- och PC-Fax-funktionerna.
- Med knappen [Internetfax] visas en lista över överföringar som använder Internetfax- och PC-I-fax-funktionerna.

Mer information om vad som visas på skärmen för arbetsstatus i de olika lägena finns i avsnitten om de olika lägena.

## (5) Knappar

Ändrar sida i den visade arbetslistan.

## (6) Knappen [Stopp/Rad.]

Använd den här knappen för att avbryta det jobb som utförs för tillfället eller ett valt reserverat jobb. Observera att det inte går att avbryta utskrifter av mottagna fax och mottagna Internetfax.

## (7) Knappen [Prioritet]

Ett reserverat arbete på [Arbetskö]-skärmen kan skrivas ut före alla andra reserverade arbeten om du väljer det och sedan trycker på den här knappen.

I arbetskö för utskriftsjobb kan du välja en utskrift eller ett kopieringsjobb som du vill prioritera och tryck sedan på denna knapp. Det pågående jobbet stoppas och utskrift av det valda jobbet påbörjas. När det valda jobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.

## (8) Knappen [Information]

Visar detaljerad information om ett valt arbete.

När ett arbete har sparats med Snabbfil eller Fil i läget för dokumentarkiv, eller när en överföring har utförts i bildsändningsläge, visas jobbet som en knapp på skärmen [Slutfört]. Du kan trycka på den här knappen om du vill visa information om det slutförda arbetet. Du kan även trycka på knappen [Ring upp] om du vill skriva ut eller skicka arbetet igen.

## (9) Knappen [Ring upp]

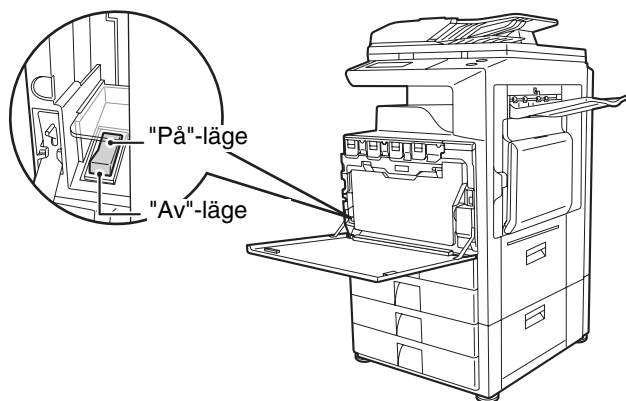
Du kan skriva ut eller skicka ett arbete igen om du trycker på jobbet på skärmen för slutförda arbeten och trycker på knappen [Ring upp]. Det här är samma knapp som visas när du trycker på knappen [Information].

# SÄTTA PÅ OCH SLÅ AV STRÖMMEN

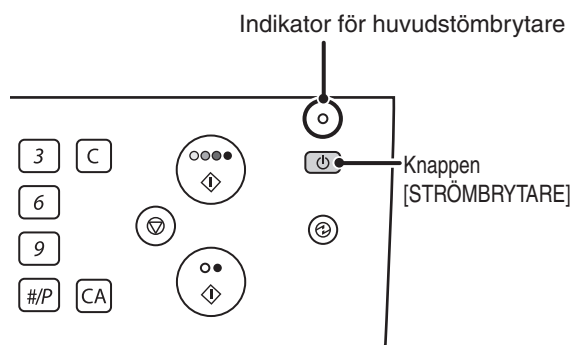
Maskinen har två strömknappar. Huvudströmbrytaren sitter i det nedre vänstra hörnet bakom framluckan. Den andra strömbrytaren är [STRÖMBRYTARE] (  ) på manöverpanelen längst uppe till höger.

## Huvudströmbrytare

När huvudströmbrytaren är påslagen, lyser indikator för huvudströmbrytare på manöverpanelen.



## [STRÖMBRYTARE]



## Sätta på strömmen

- (1) Slå på huvudströmbrytaren till läget "På".
- (2) Tryck på [STRÖMBRYTARE] (  ) för att slå på strömmen.

## Stänga av strömmen

- (1) Tryck på [STRÖMBRYTARE] (  ) för att stänga av strömmen.
- (2) Slå av huvudströmbrytaren till läget "Av".

## När du använder funktionerna för fax eller Internetfax

Slå på huvudströmbrytaren till "På".

Ha kvar huvudströmbrytaren i läget "På" och tryck sedan på [STRÖMBRYTARE] (  ) för att stänga av strömmen.

Stäng av strömmen så här på kvällen eller vid andra tidpunkter då maskinen inte ska användas.

Du kan inte använda pekpanelen, men följande funktioner kommer att fungera.

### Faxfunktioner:

Fax kan tas emot automatiskt och tidsinställda överföringsjobb och andra tidigare mottagna faxjobb kan överföras. Även andra funktioner som skickar fax på begäran av andra maskiner (fjärröverföring, reläsändning när relä tas emot) kan användas.

### Internetfaxfunktioner:

Internetfax kan tas emot automatiskt och tidsinställda överföringsjobb och andra tidigare mottagna faxjobb kan överföras.

- ! Innan du stänger av huvudströmbrytaren ska du kontrollera att DATA indikatorn för utskrift och indikatorerna DATA och LINJE för bildöverföring och faxöverföring och -mottagning inte är tända eller blinkar.
- Stäng av både huvudströmbrytaren och [STRÖMBRYTARE] (  ) och dra ut strömsladden om du misstänker maskinfel, om det åskar mycket i närheten eller om du flyttar maskinen.
- Om huvudströmmen har varit frånslagen i minst en minut efter att strömmen slagit av med [STRÖM]-knappen (  ) på funktionspanelen, slå kraftströmsindikatorn inte av med en gång. (Indikatorn förblir på i ungefär en minut. Detta är normalt och innebär inget fel.)

# ENERGISPARFUNKTIONER

Den här produkten har följande två energisparfunktioner. Funktionerna är utformade i enlighet med riktlinjerna i Energy Star och hjälper till att bevara naturresurser och minska föroreningar.

## Förvärmningsläge

I förvärmningsläget sänks temperaturen i fixeringsenheten automatiskt. Därmed minskar strömåtgången om maskinen är kvar i vänteläge under den tid som angivits i "Förvärmningsläge" i Systeminställningar (administratör). Maskinen startar automatiskt och återgår till normalt läge när en utskrift tas emot, en knapp trycks ned på manöverpanelen eller ett original placeras i maskinen.

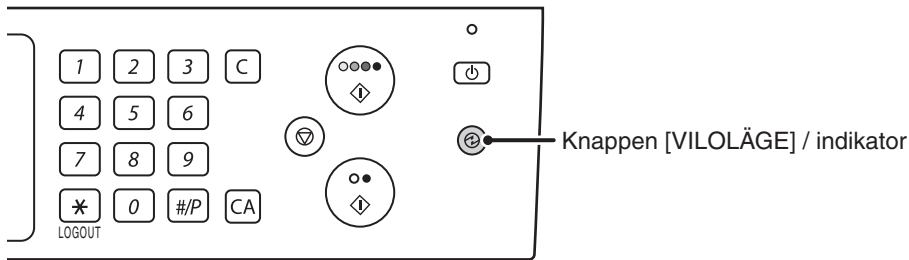
## Automatisk avstängning av ström (Viloläge)

I läget Automatisk avstängning av ström stängs strömmen till skärmen och fixeringsenheten av om maskinen är kvar i vänteläge under den tid som angivits i "Automatisk Avstängning Av Ström" i Systeminställningar (administratör). Det här läget drar minst ström. Avsevärt mer ström sparas än i förvärmningsläget, men uppstartstiden är längre. Läget kan inaktiveras i Systeminställningar (administratör). Maskinen vaknar automatiskt och återupptar normal drift när ett utskriftsjobb tas emot eller när man trycker på den blinkande knappen [VILOLÄGE].

## KNAPPEN [VILOLÄGE]

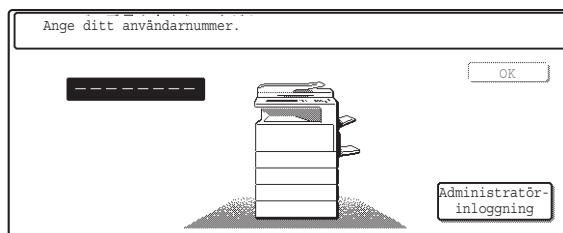
Tryck på knappen [VILOLÄGE] för att försätta maskinen i läget Automatisk avstängning av ström eller starta den från det läget. Knappen [VILOLÄGE] har en indikator som visar om maskinen är i läget för automatisk strömvastängning.

|                                               |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| När [VILOLÄGE]-knappens indikator inte lyser. | Maskinen är klar att använda.<br>Om du trycker på [VILOLÄGE] när indikatorn inte lyser, blinkar indikatorn och maskinen går in i läget för automatisk strömvastängning.                       |
| När [VILOLÄGE]-knappens indikator blinkar.    | Maskinen är i läget för automatisk strömvastängning.<br>Om du trycker på [VILOLÄGE] när indikatorn blinkar, släcks indikatorn och maskinen går tillbaka till aktivt läge efter en kort stund. |

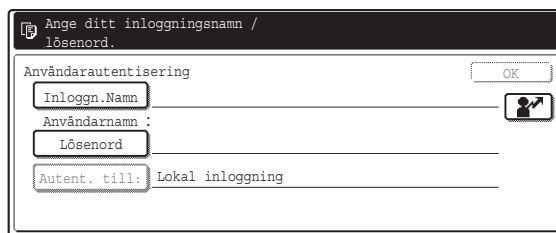


# ANVÄNDARAUTENTISERING

När administratören har aktiverat användarautentisering, visas en av de två skärmarna nedan. Om någon av skärmarna visas, anger du det användarnummer eller inloggningsnamn och lösenord som du fått av administratören.



Styrt av användarnummer



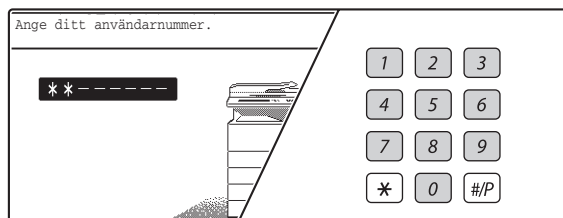
Styrt av inloggningsnamn och lösenord

(Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.)

## AUTENTISERING MED ANVÄNDARNUMMER

Följande procedur används för att logga in med ett användarnummer från administratören.

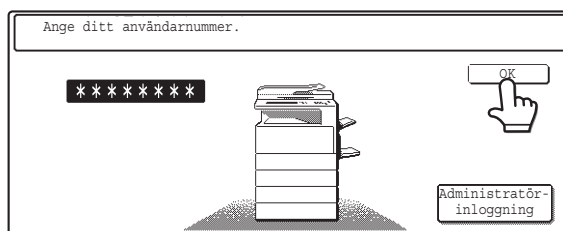
1



**Ange ditt användarnummer (5 till 8 siffror) med de nummerknapparna.**

Varje siffra visas som "\*".

2



**Tryck på [OK].**

När det angivna användarnumret är autentiserat, visas skärmen med användarens information en kort stund.

|               |                            |
|---------------|----------------------------|
| Använd.status | : använda/årsavgiften sid. |
| Svartvit      | : 87,654,321,12,345,678    |
| Fullfärg      | : 87,654,321,12,345,678    |
| 2-färg        | : 87,654,321,12,345,678    |
| Enfärg        | : 87,654,321,12,345,678    |

Antalet sidor som är kvar visas när gränsen för antal utskrifter har ställts in i "Registrering av sidgränsgrupp" i systeminställningarna (administratör). (Det kvarvarande antalet sidor som användaren kan använda i varje läge (kopiera, scanna, etc.) visas.) I "Inställning Av Meddelandetid" i Systeminställningar (administratör) kan inställningarna för hur länge den här skärmen visas ställas in.



När ett användarnummer är ett 8-siffrigt nummer behöver man inte utföra detta steg. (Inloggning sker automatiskt så snart som användarnumret matats in.)





När du är klar med att använda maskinen och vill logga ut, trycker du på knappen [LOGOUT] (\*).



- Observera att du inte kan använda knappen [LOGOUT] (\*) för att logga ut när ett faxnummer anges i faxläge, eftersom inmatningar med knappen [LOGOUT] (\*) behandlas som del av ett faxnummer.
- När tiden som anges i inställningarna har förflutit aktiveras funktionen Automatisk återställning. När Automatisk återställning är aktiverat sker automatisk utloggning. Men om läget PC Scanning används, sker ingen utloggning när knappen [LOGOUT] (\*) trycks ned. Automatisk Återställning startas heller inte. Byt till ett annat läge och logga sedan ut.

### Om felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad...

Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverat i Systeminställningar (administratör), låses maskinen i fem minuter om ett felaktigt användarnummer anges tre gånger i rad.

Bekräfta användarnumret som du ska använda med maskinens administratör.

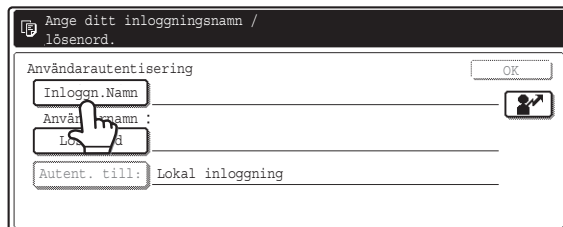


Administratören kan öppna tidsspärren. Detta görs från [Användarkontroll] följt av [Standardinställningar] på webbsidornas meny.

# AUTENTISERING MED INLOGGNINGSNAMN OCH LÖSENORD

Följande procedur används för att logga in med ett inloggningsnamn och lösenord som du får från administratören av maskinen eller LDAP-servern.

1



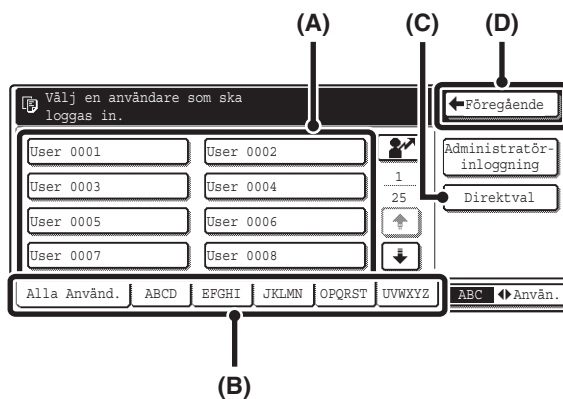
## Tryck på knappen [Inloggn.Namn] eller knappen .

Om man trycker på knappen [Inloggn.Namn] visas ett fönster för att välja användarnamn.

Gå till nästa steg.

Om man trycker på knappen  visas [--] (displayen för registreringsnumret) i den 2-radiga meddelandedisplayen. Använd nummerknapparna för att ange ditt registreringsnummer som lagrats i "Användarregistrering" i systeminställningar (administratör). När du har angivit registreringsnumret går du till steg 3.

2



## Välj ditt användarnamn.

### (A) Knappar för användarval

Tryck på ditt användarnamn som är lagrat i "Användarregistrering" i Systeminställningar (administratör).

### (B) Indexflikar

Alla användare visas på fliken [Alla Använd.]. Tryck på en flik för att visa de användare vars inledande initialer överensstämmer med indexfliken.

### (C) Knappen [Direktval]

Använd den här knappen om dina uppgifter inte är lagrade i "Användarregistrering" i Systeminställningar (administratör) utan endast har lagrats för LDAP-autentisering.

En skärm för textinmatning visas. Ange ditt inloggningsnamn som det är lagrat på LDAP-servern. Mer information om hur du anger text finns i ["6. SKRIVA TEXT"](#) (sidan 64).

### (D) Knappen [Förhållande]

Tryck på den här knappen för att återgå till inloggningsskärmen.



LDAP-autentisering kan användas när serveradministratören serverar LDAP på det lokala nätverket (LAN).

## Tryck på knappen [Lösenord].

En skärm där du kan skriva in lösenordet visas. Ange det lösenord som finns i "Användarregistrering" i Systeminställningar (administratör).

Om du loggar in på en LDAP-server, anger du lösenordet för ditt inloggningsnamn för LDAP-servern.

Varje tecken som du anger visas som "\*". När du har angivit lösenordet, trycker du på [OK]-knappen.

När autentisering sker med LDAP-server och du har olika lösenord i "Användarregistrering" i Systeminställningar (administratör) och på LDAP-servern, använder du det lösenord som är lagrat på LDAP-servern.



- När en LDAP-server har lagrats, kan [Autent. till:] ändras.

### • Om du loggar in med en knapp för användarval...

Om du loggar in med en knapp för användarval lagrades LDAP-servern när din användarinformation lagrades, och därmed visas LDAP-servern i en autentiserad server när du väljer ditt inloggningsnamn. Gå till steg 4.

### • När du loggar in med knappen [Direktval]...

Tryck på [Autent. till:] knappen.

Välj LDAP-servern och tryck på [OK].

(Olika poster visas på skärmen när LDAP-autentisering används.)

## Tryck på [OK].

När inloggningsnamnet och lösenordet autentiseras visas en skärm med användarens information en kort stund.

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| Använd.status | : använda/årstiden sid.      |
| Svartvit      | : 87, 654, 321, 12, 345, 678 |
| Fullfärg      | : 87, 654, 321, 12, 345, 678 |
| 2-färg        | : 87, 654, 321, 12, 345, 678 |
| Enfärg        | : 87, 654, 321, 12, 345, 678 |

Antalet sidor som är kvar visas när gränsen för antal utskrifter har ställts in i "Registrering av sidgränsgupp" i systeminställningarna (administratör). (Det kvarvarande antalet sidor som användaren kan använda i varje läge (kopiera, scanna, etc.) visas.) I "Inställning Av Meddelandetid" i Systeminställningar (administratör) kan inställningarna för hur länge den här skärmen visas ställas in.



**Tryck på knappen [LOGOUT] (\*) när du är klar med att använda maskinen och vill logga ut.**



- Observera dock att du inte kan använda knappen [LOGOUT] (\*) för att logga ut när ett faxnummer anges i faxläge, eftersom inmatningar med knappen [LOGOUT] (\*) behandlas som delar av ett faxnummer.
- När tiden som anges i inställningarna har förflutit, aktiveras funktionen Automatisk återställning. När Automatisk återställning är aktiverat sker automatisk utloggning. Men om PC Scanning-läget används, sker ingen utloggning när knappen [LOGOUT] (\*) trycks ned. Automatisk återställning startas inte heller. Byt till ett annat läge och logga sedan ut.

## Om felaktigt inloggningsnamn anges tre gånger i rad...

Om funktionen "En varning när inloggning misslyckas" är aktiverat i Systeminställningar (administratör), låses maskinen i fem minuter om ett felaktigt inloggningsnamn anges tre gånger i rad. Kontakta administratören om du vill låsa upp maskinen. Kontrollera med maskinens administratör vilket inloggningsnamn och lösenord du ska använda.



- Administratören kan öppna tidsspärren. Detta görs från [Användarkontroll] följt av [Standardinställningar] på webbsidornas meny.
- Beroende på metoden för LDAP-autentisering, kan knappen [E-postadress] visas. Tryck på knappen [E-postadress] om den visas i steg 3.  
En skärm för textinmatning visas.  
Ange din e-postadress. Mer information om hur du anger text finns i "[6. SKRIVA TEXT](#)" (sidan 64).

Ange ditt inloggningsnamn / e-postadress / lösenord.

Användarautentisering

Inloggn.Namn: \*\*\*\*\*

Användarnamn: User 0002

E-postadress: \_\_\_\_\_

LÅS

Autent. till: Server 2

OK



### Systeminställningar (Administratör): Användarregistrering

Ett användarnamn lagras när en användare registreras i "Användarregistrering". Detaljerad information om t ex inloggningsnamn, användarnummer och lösenord lagras också. Be den som administrerar maskinen om den information som du behöver för att använda maskinen.

# 2 FYLLA PÅ PAPPER

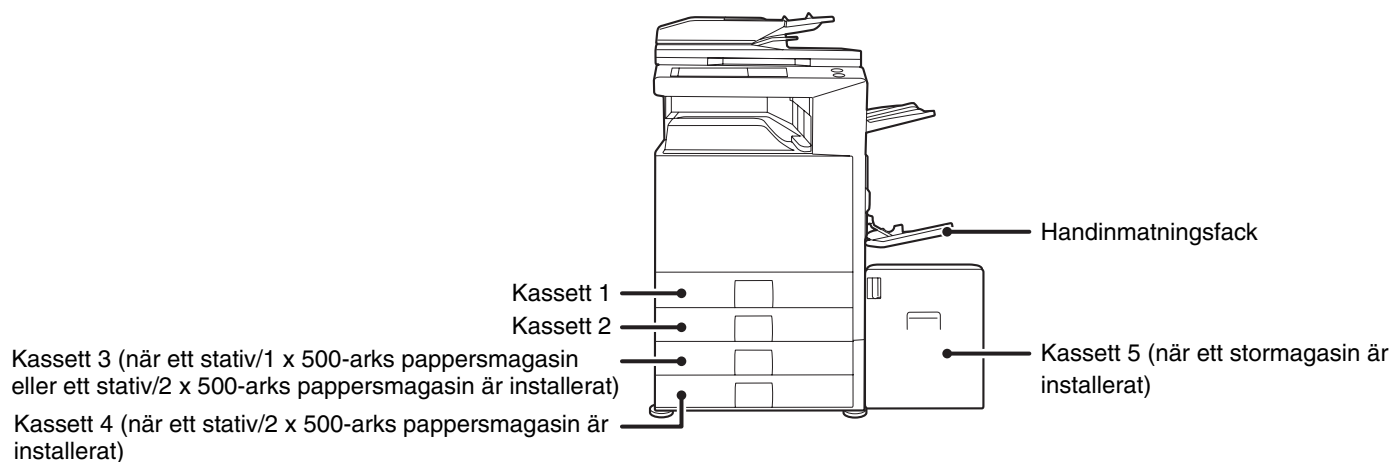
I det här kapitlet får du information om hur du fyller på papper i maskinens kassetter, fack och magasin.

## VIKTIGT ATT VETA OM PAPPER

Det här avsnittet innehåller information som du bör veta innan du laddar papper i papperskassetterna. Kom ihåg att läsa igenom detta avsnitt innan du fyller på papper.

## KASSETTERNAS NAMN OCH PLACERING

Kassetterna identifieras med namnen som visas nedan. Information om vilka storlekar och typer av papper som kan fyllas på i de olika kassetterna finns i Säkerhetsmanualen.



## Kassettnummer

Kassettnumren varierar beroende på vilken kringutrustning som är installerad.

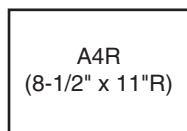
| Installerad kringutrustning                      | Maskinen         |                 | Stativ/1 x 500-arks pappersmagasin | Stativ/2 x 500-arks pappersmagasin |                 | Stormagasin |
|--------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------|-------------|
|                                                  | Första kassetten | Andra kassetten |                                    | Första kassetten                   | Andra kassetten |             |
| Stativ/1 x 500-arks pappersmagasin + Stormagasin | Kassett 1        | Kassett 2       | Kassett 3                          | –                                  | –               | Kassett 4   |
| Stativ/2 x 500-arks pappersmagasin + Stormagasin |                  |                 | –                                  | Kassett 3                          | Kassett 4       | Kassett 5   |
| Ingen installerad                                |                  |                 | –                                  | –                                  | –               | –           |

Beskrivningarna i den här manualen utgår från att ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin och ett stormagasin är installerat. Om maskinen du använder har ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin och ett stormagasin, ersätter du "Kassett 4" när "Kassett 5" visas i denna manual.

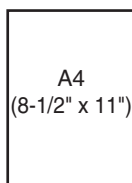
# VAD BETYDER "R" I PAPPERSSTORLEKAR

En original- och pappersstorlekar kan placeras antingen vertikalt eller horisontellt. För att skilja mellan vertikal och horisontella riktningar återföljs horisontella pappersstorlekar av ett "R" (till exempel A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R).

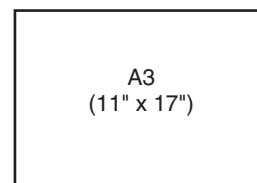
Storlekar som endast kan placeras horisontellt (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") återföljs inte av ett "R".



**Horisontell riktning**  
återföljs av ett "R".



**Vertikal riktning**  
återföljs inte av ett "R".



**Kan endast placeras i horisontell riktning**  
återföljs inte av ett "R".

## ANVÄNDBART PAPPER

Det finns många sorters papper på marknaden. Det här avsnittet förklarar separat vilket vanligt papper och specialmedia som kan användas med maskinen. Mer information om vilken pappersformat och-storlekar som kan laddas i varje kassett i maskinen finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen och i "Papperskassett Inställningar" i Systeminställningsguiden.

|                    | Användbart papper               | Noteringar                                                          |
|--------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Kassett 1 till 5   | Vanligt papper                  | Se "Mer information om vanligt papper och specialpapper" här nedan. |
| Handinmatningsfack | Vanligt papper<br>Specialpapper |                                                                     |

## Mer information om vanligt papper och specialpapper

### Vanligt papper som kan användas i kassett 1 till 5.

- SHARP standardpapper (se Säkerhetsmanualen för specifikationerna för 64 g/m<sup>2</sup> (17 lbs.)) SHARP standardpapper).
- Vanligt papper förutom SHARP standardpapper (60 g/m<sup>2</sup> till 105 g/m<sup>2</sup> (16 lbs. till 28 lbs.))
  - Återvunnet papper, färgat papper, hålat papper och förtryckt papper måste uppfylla samma krav som vanligt papper. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om hur man ska använda de här papperstyperna.

### Specialmedia som kan användas i handinmatningsfacket

- OH-film
- Tjockt papper, vykort, etiketter, kuvert, blankt papper, registerpapper och annan specialmedia

## Papper som inte kan användas

- Specialmedia för bläckstråleskrivare (tunt papper, glansigt papper, glansig film, vykort, m.m.).
- Karbonpapper eller termopapper
- Limmat papper
- Papper med gem
- Papper med vikmärken
- Rivet papper
- Oljematat OH-film
- Tunt papper på mindre än 55 g/m<sup>2</sup> (15 lbs.)
- Tjockt papper 210 g/m<sup>2</sup> (57 lbs.) eller mer
- Vikta vykort med returadress
- Papper med oregelbunden form
- Häftat papper
- Fuktigt papper
- Vågigt papper
- Papper som blivit vågigt av fukt

## Papper som inte rekommenderas

- Påstrykningsbart papper
- Japanskt papper
- Vykort med returadress utan vikning
- Baksidan av papper som redan skrivits ut på en annan skrivare eller kopieringsmaskin.
- Hålat papper



- Det finns många olika sorters vanligt papper och specialmedia att köpa. Vissa sorter kan inte användas med maskinen. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om lämpligt papper.
- Bildkvaliteten och tonersmältbarhet på papperet kan ändras på grund av omgivningens förhållanden, driftsvillkor och pappersegenskaper, vilket resulterar i en bildkvalitet som är sämre än med SHARP standardpapper. Kontakta din närmaste återförsäljare eller auktoriserade servicerepresentant för råd om lämpligt papper.
- Användning av icke-rekommenderade eller förbjudna papper kan resultera i ojämn matning, felmatningar, dålig tonersmältning (tonern fastnar inte bra på papperet och kan nötas av), eller maskinfel.
- Användning av ej rekommenderade papper kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet. Innan du använder ett avvikande papper, bör du först kontrollera att utskriften blir bra.

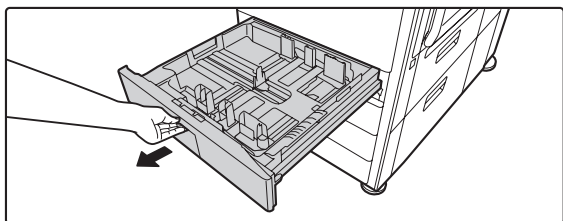
# INSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 TILL 4

## FYLLA PÅ PAPPER

Upp till 500 ark med papper i storlekarna A5R till A3 (5-1/2" x 8-1/2"R till 11" x 17") kan fyllas på i kassett 1 och 2. Upp till 500 ark med papper i storlekarna B5R till A3 (7-1/4" x 10-1/2"R till 11" x 17") kan fyllas på i kassett 3 och 4.

Mer information om vilken typ av papper som kan användas finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen och i "Papperskassett Inställningar" i Systeminställningsguiden.

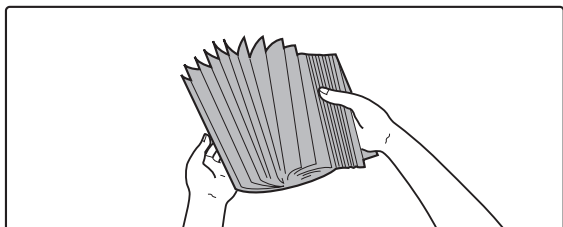
1



### Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

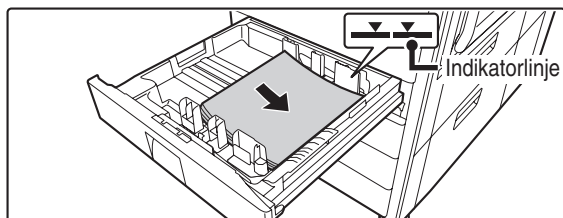
2



### Lufta papperet.

Lufta papperet innan du fyller på det. Om papperet inte luftas kan flera ark matas på samtidigt och matas fel.

3



### Lägg i papperet i kassetten.

Lägg i papperet med framsidan uppåt.

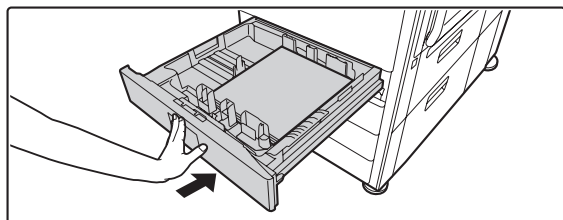
Papper med brevhuvud och förtryckt papper ska dock läggas i med framsidan nedåt.

Papperstraven får inte vara högre än nivåmarkeringen (inte mer än 500 ark).



Om "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverat i Systeminställningar (administratör), lägger du i papper med brevhuvud och förtryckt papper med framsidan uppåt.

4



### Skjut försiktigt in kassetten i maskinen igen.

Skjut in kassetten helt.



När du fyller på papper och ändrar pappersstorleken från tumstorlek till en AB-storlek eller från en AB-storlek till en tumstorlek eller om du ändrar papperstyp bör du se till att ändra inställningarna för papperstyp som beskrivs i "Papperskassett Inställningar" i Systeminställningsguiden.

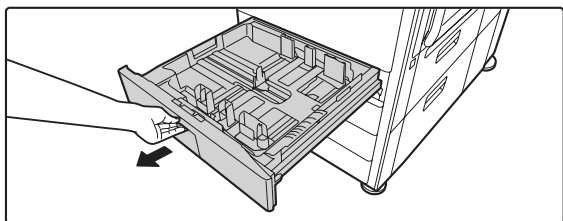


Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ned den.



# ÄNDRA PAPPERSTORLEK

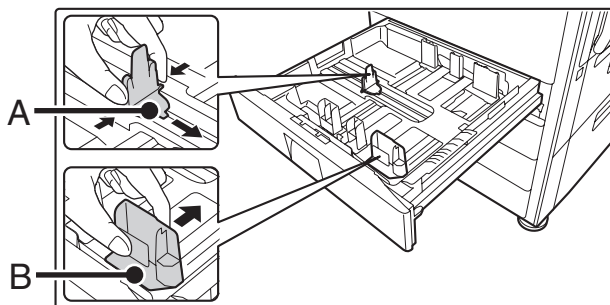
1



## Dra ut papperskassetten.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.  
Ta bort eventuellt papper som finns kvar i kassetten.

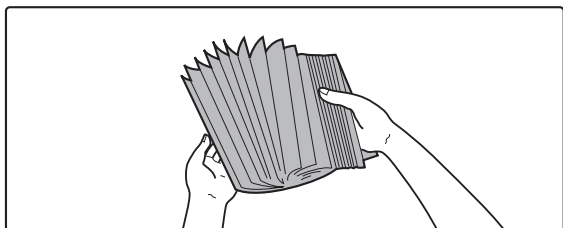
2



## Anpassa styrskenorna A och B till papperets mått genom att pressa ihop låsspakarna.

Det går att skjuta på styrskenorna A och B. Skjut på varje pappersstyrskena samtidigt som du trycker på dess låsspak.

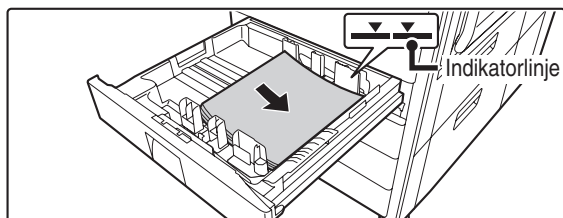
3



## Lufta papperet.

Lufta papperet innan du fyller på det. Om papperet inte luftas kan flera ark matas på samtidigt och matas fel.

4



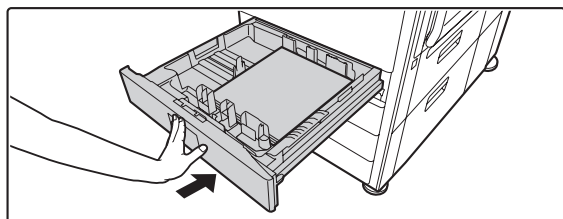
## Lägg i papperet i kassetten.

Lägg i papperet med framsidan uppåt.  
Papper med brevhuvud och förtryckt papper ska dock läggas i med framsidan nedåt.  
Papperstraven får inte vara högre än nivåmarkeringen (inte mer än 500 ark).



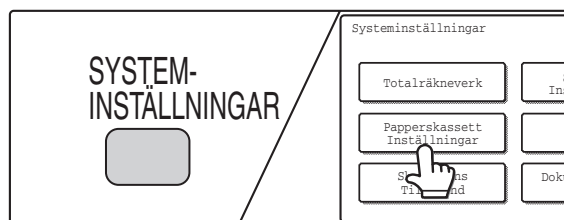
Om "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverat i Systeminställningar (administratör), lägger du i papper med brevhuvud och förtryckt papper med framsidan uppåt.

5



## Skjut försiktigt in kassetten i maskinen igen.

Skjut in kassetten helt.



## Ställa in pappersstorlek och papperstyp.

Följ beskrivningarna i "Papperskassett Inställningar" i Systeminställningsguiden när du ändrar inställningarna för pappersstorlek och papperstyp.

När du lägger i papper med en ny storlek måste du ändra inställningarna för pappersstorlek. Om inställningen för pappersstorlek är felaktig, används fel pappersstorlek vid automatiskt pappersval. Detta kan leda till att det inte går att skriva ut, att pappren matas fel eller att det uppstår något annat problem.



Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ned den.



### Om du ändrade papperstyp i kassett 1 t.o.m. kassett 4...

Information om hur du ändrar inställningen för pappersstorlek och papperstyp finns i Systeminställningsguiden.



### Systeminställningar: Papperskassett Inställningar

Ändra de här inställningarna när du ändrar storleken på eller typen av papper som används i en kassett.

---

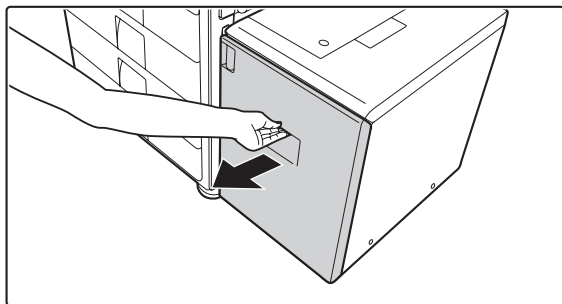
---

# FYLLA PÅ PAPPER I KASSETT 5 (stormagasin)

Stormagasinet rymmer upp till 3500 ark med papper i storleken A4, B5 eller 8-1/2" x 11" (80 g/m<sup>2</sup> (20 lbs.)).  
Pappersstorleken för kassett 5 kan endast ändras av en servicetekniker från SHARP.

Mer information om vilken typ av papper som kan användas finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen och i "Papperskassett Inställningar" i Systeminställningsguiden.

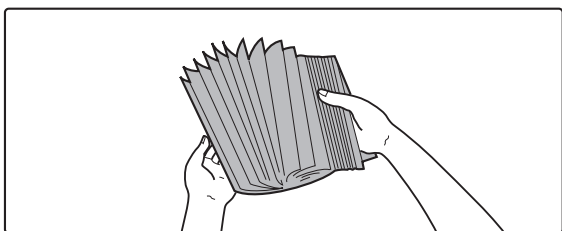
1



## Dra ut kassett 5.

Dra försiktigt ut kassetten så långt det går.

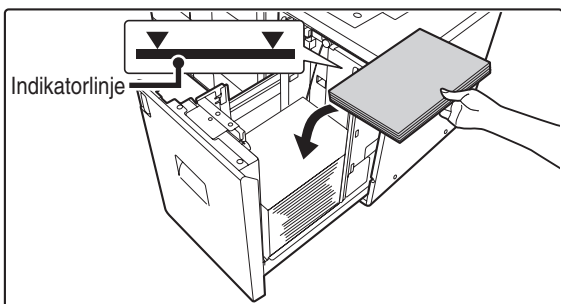
2



## Lufta papperet.

Lufta papperet innan du fyller på det. Om papperet inte luftas kan flera ark matas på samtidigt och matas fel.

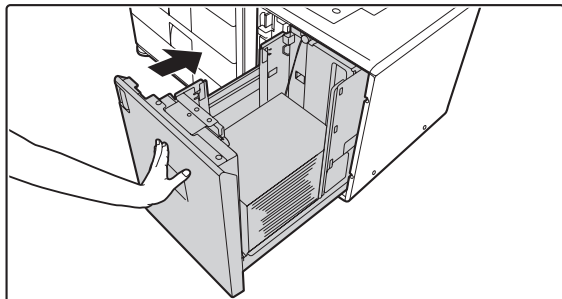
3



## Placera papperet i mitten.

Papperstraven får inte vara högre än nivåmarkeringen (inte mer än 3500 ark).

4



## Skjut försiktigt in kassetten i maskinen igen.

Skjut in kassetten helt.



Se till att inte placera någonting tungt på kassetten eller trycka ned den.



När du ändrar papperstyp i kassett 5 måste du även ändra inställningarna för papperstyp i "Papperskassett Inställningar" i systeminställningarna. Information om hur du ändrar inställningarna för papperstyp finns i Systeminställningsguiden.



**Systeminställningar: Papperskassett Inställningar**

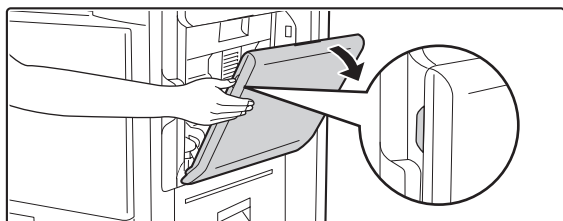
Ändra de här inställningarna när du ändrar typen av papper som används i kassetten.

# FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET

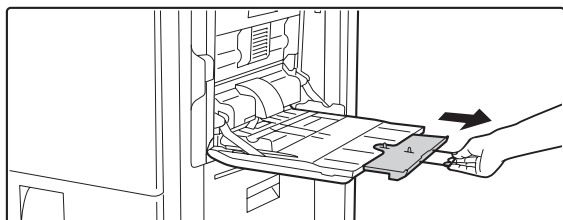
Du kan använda handinmatningsfacket för att skriva ut och kopiera på vanligt papper, vykort, kuvert, etikettark, registerpapper och andra typer av specialpapper. Du kan fylla på upp till 100 ark med papper (upp till 40 ark med tjockt papper eller upp till 20 vykort) för kontinuerlig utskrift liknande den med andra kassetter.

Mer information om vilken typ av papper som kan användas finns i specifikationerna i Säkerhetsmanualen och i "Papperskassett Inställningar" i Systeminställningsguiden.

1

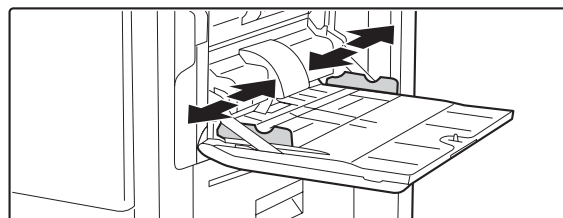


## Öppna handinmatningsfacket.



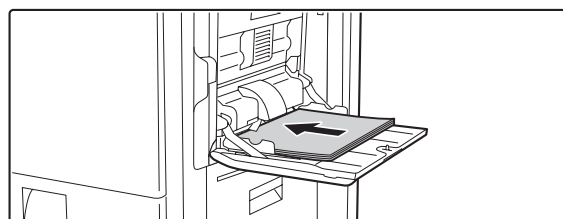
Kom ihåg att dra ut handinmatningsfackets förlängningsplatta när du laddar papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R. Dra ut förlängningsplattan så långt det går. Om förlängningsplattan inte är utdragen helt visas inte storleken på papperet korrekt.

2



## Ställ in styrskenorna för handinmatningsfacket efter bredden på papperet.

3



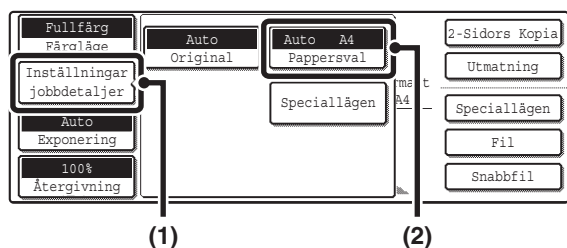
## Skjut i papperet efter styrskenorna så långt det går tills det tar stopp.

Sätt i papperet med trycksidan nedåt.



- Tvinga inte i papperet.
- Om styrskenorna är satta bredare än papperet, flyttar du dem tills de passar bredden på papperet. Om styrskenorna sitter för brett kan papperet skrynklas.

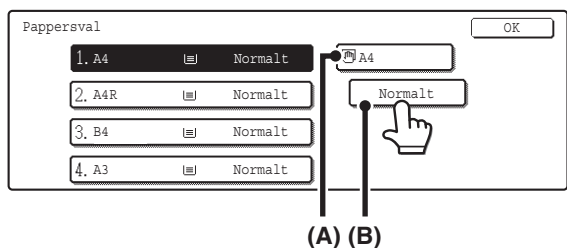
4



## Öppna skärmen för pappersinställningar.

- (1) Tryck på knappen [Inställningar jobbdetaljer].
- (2) Tryck på knappen [Pappersval].

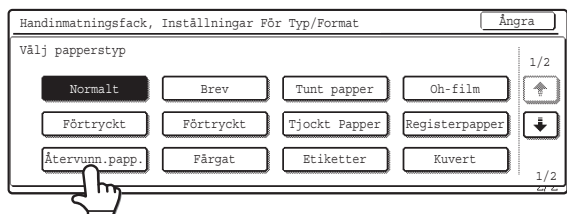
5



## Tryck på knappen för papperstyp för handinmatningsfacket.

- (A) Visar pappersformatet som har placerats i handinmatningsfacket.
- (B) Den valda papperstypen visas på skärmen.

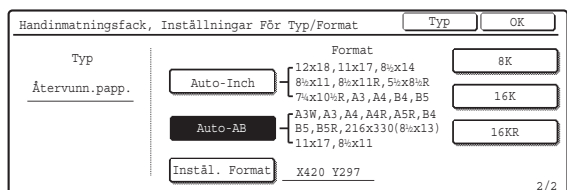
6



## Välj vilken typ av papper som du vill använda i handinmatningsfacket.

Välj den papperstyp som du vill använda.

7



## Välj pappersstorlek.

Tryck på knappen [Auto-Inch], [Auto-AB] eller [Instäl. Format]. För att använda pappersstorlekar som används i Kina, tryck på [8K], [16K], eller [16KR]. När du har valt inställning trycker du på knappen [OK].

### Knappen [Auto-Inch]

När papperet som används i handinmatningsfacket har tumstorlek (8-1/2" x 11", etc.) känns pappersstorleken av automatiskt och motsvarande pappersstorlek ställs in.

### Knappen [Auto-AB]

När papperet som används i handinmatningsfacket är av AB-storlek (A4-storlek, etc.) känns pappersstorleken av automatiskt och motsvarande pappersstorlek ställs in.

### Knappen [Instäl. Format]

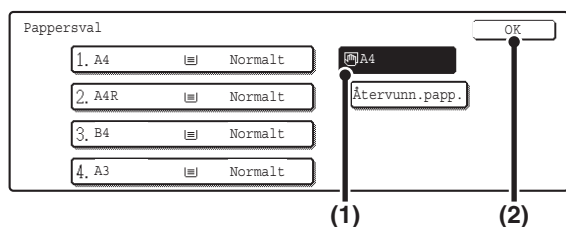
Tryck på den här knappen när du vet vilken storlek som papperet har, men papperet inte har tumstorlek eller AB-storlek.

När du trycker på knappen visas skärmen för inmatning av pappersstorlek.

Tryck på knappen [X] och ange de horisontella måtten för papperet med knapparna [ ] [ ] och tryck sedan på knappen [Y] och ange de vertikala måtten. Tryck på knappen [OK] när du är klar.



- När [Kuvert] har valts, peka på knappen för kuvertstorlek. När du är klar trycker du på [OK].
- När [Registerpapper] har valts, kontrollera registerpapperets storlek eller tryck på knappen [Auto-Inch] eller [Auto-AB]. När du är klar trycker du på [OK].



## Välj handinmatningsfacket.

- (1) Peka på pappersformatknappen för handinmatningsfacket.
- (2) Tryck på [OK].

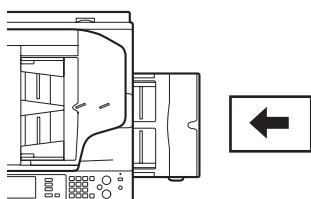


Se till att inte placera någonting tungt på handinmatningsfacket eller trycka det nedåt.

# VIKTIG INFORMATION NÄR DU ANVÄNDER HANDINMATNINGSFACKET

- När du använder vanligt papper som inte är standardpapper från SHARP eller specialpapper som inte är oh-film som rekommenderas av SHARP eller när du skriver ut på baksidan av papper som redan är använt, måste papperet matas in med ett ark åt gången. Om du matar in mer än ett ark åt gången så matas papperet in felaktigt.
- Innan du fyller på papper bör du jämna ut eventuella ojämnheter i papperet.
- Innan du fyller på nytt papper bör du ta bort papper som redan finns i kassetten, lägga ihop det med det nya papperet och lägga tillbaka allt som en bunt. Om du fyller på med nytt papper utan att lägga ihop det med det kvarvarande papperet kan papperet felmatas.
- När man använder blankt papper ska papperstypen ställas in på [Tjockt Papper]. Då återges papperets blanka yta.

## Fylla på papper



Papper i storleken A5, 7-1/4" x 10-1/2" eller mindre måste fyllas på i liggande riktning som visas till vänster.

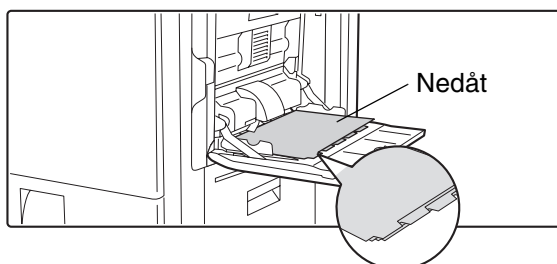
## Fylla på registerpapper

När du kopierar på registerpapper placerar du papperet så att sidan med flikarna kommer in i maskinen sist. Utskriften görs på baksidan av papperet.

Placera registerpapperet och originalet som visas nedan.

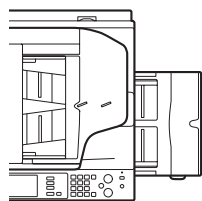
| Original                  |              | Registerpapper | Kopia |
|---------------------------|--------------|----------------|-------|
| Automatisk dokumentmatare | Dokumentglas |                |       |
|                           |              |                |       |

När du kopierar på registerpapper lägger du in papperet med den sidan som det ska kopieras på nedåt i handinmatningsfacket.



Använd endast registerpapper som är gjort av papper. Registerpapper av film eller annat material kan inte användas.

## Fylla på oh-film



Liggande  
riktning



Stående  
riktning

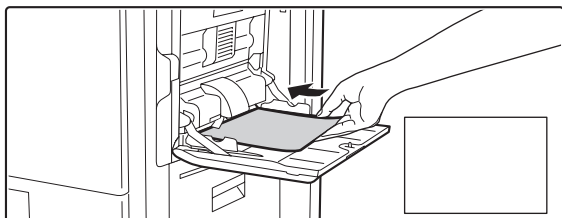
- Använd oh-film som rekommenderas av SHARP. När man lägger i oh-film i handinmatningsfacket ska det avrundade hörnet ligga framtill till vänster när filmen läggs i horisontal riktning, eller längst till vänster när filmen läggs i vertikalt.
- När du lägger i flera ark med oh-film i handinmatningsfacket bör du först lufta arken flera gånger.
- När du skriver ut eller kopierar på oh-film bör du se till att ta ut varje blad när det kommer ut ur maskinen. Om du lämnar kvar bladen i utmatningsfacket kan det leda till att de blir ojämna.

## Lägga i vykort och kuvert

Lägg i kuvert och vykort i handinmatningsfacket som visas nedan.

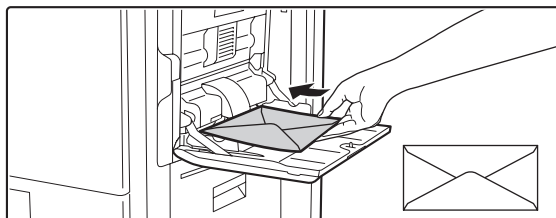
### Exempel på hur du lägger i ett vykort

Sätt i vykortet med den sidan som ska skrivas ut på nedåt.



### Exempel på hur du lägger i ett kuvert

Det går endast att skriva eller kopiera på adressidan av kuvert. Se till att du placerar adressidan nedåt.

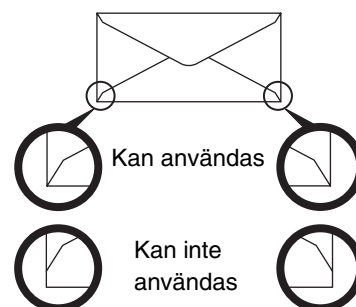


## Viktig information när du lägger i vykort och kuvert

Skriv inte ut eller kopiera på båda sidor av vykort och kuvert. Det kan leda till felmatning eller dålig utskriftskvalitet.

## Viktig information när du använder kuvert

- Det finns begränsningar för vissa typer av kuvert. Mer information får du av en kvalificerad servicetekniker.
- I en del miljöer kan miljöfaktorer leda till skrynkling, nedsmutsning, felmatning, felaktig färgfixering eller maskinfel.
- Använd inte följande typer av kuvert.
  - Kuvert med delar av metall, plast eller tyg. Kuvert som stängs med ett snöre, fönsterkuvert, kuvert med ojämn yta som är upphöjd, kuvert med dubbla lager, kuvert med förklistring, handgjorda kuvert, kuvert med luft inuti, kuvert med skrynklor eller veck, sönderrivna eller skadade kuvert
- Kuvert med förskjuten klistring på baksidan kan inte användas då det kan leda till skrynkling.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras i området 10 mm eller 13/32" runt kanterna av kuvertet.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på de delar av kuvert där det finns stora skillnader i tjocklek som förändras i steg, såsom delar med fyra lager eller delar som har mindre än tre lager.
- Utskriftskvaliteten kan inte garanteras på kuvert som har flikar som går att riva av för att försegla kuvertet.

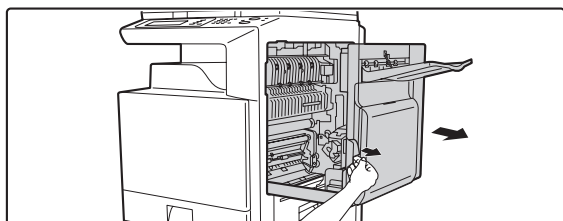




## Fixeringsenhetens tryckreglage

Ibland kan skador på kuverten, färgavvikelser och nedsmutsning uppstå även om kuverten följer angivelserna. Det här problemet kan underlättas genom att du lättar på fixeringsenhetens tryckreglage för att sänka trycknivån från "Normal trycknivå" till "Lägre trycknivå". Följ instruktionerna på denna sida.

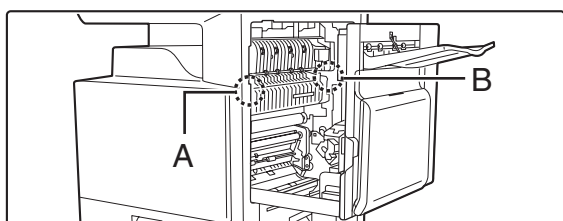
1



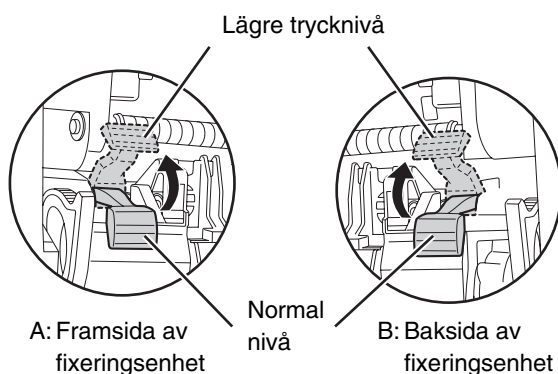
### Dra ut locket på höger sida.

Öppna locket försiktigt samtidigt som du trycker på spaken på det högra locket.

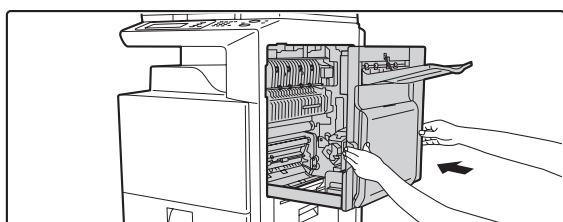
2



### Flytta de två reglagen för fixeringsenhetens trycknivå till den lägre nivån som visas.



3



### Stäng det högra locket.

## ⚠ Försiktighet

Fixeringsenheten är varm. Var försiktig så att du inte bränner dig när du använder reglagen för att justera fixeringsenhetens trycknivå.



Se till att du sätter tillbaka reglagen i normalläget innan du skriver ut eller kopierar på annat papper än kuvert. Annars kan det uppstå felmatning eller annat problem med utrustningen.

# 3 ORIGINAL

I det här kapitlet får du information om hur du placerar originalen i den automatiska dokumentmataren och på dokumentglaset.

## PLACERA ORIGINALALET

### PLACERA ORIGINAL I DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

I det här avsnittet får du information om hur du placerar original i den automatiska dokumentmataren.

#### Tillåtna originalstorlekar

| Minsta originalstorlek                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Största originalstorlek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standardstorlekar</b><br>(minsta storleken som kan kännas av automatiskt)<br>A5: 210 mm (bredd) x 148 mm (längd)<br>8-1/2" (bredd) x 5-1/2" (längd)<br><b>Storlekar som inte är standard</b><br>(minsta storleken som kan anges manuellt)<br>131 mm (bredd) x 143 mm (längd)<br>5-1/8" (bredd) x 5-3/4" (längd) | <b>Standardstorlekar</b><br>(största storleken som kan kännas av automatiskt)<br>A3: 297 mm (bredd) x 420 mm (längd)<br>11" (bredd) x 17" (längd)<br>A3W pappersformat (12" x 18") kan inte användas.<br><b>Storlekar som inte är standard</b><br>(största storleken som kan anges manuellt)<br>Kopieringsläge: 297 mm (bredd) x 432 mm (längd)<br>I bilsändningsläget kan man använda storlekar som är upp till 297 mm (bredd) x 800 mm (längd). |

När ett original som inte är av standardstorlek är ilagt i kopieringsläget, se "ANGE ORIGINALFORMAT" i Kopieringsguiden.

När ett original som inte är av standard storlek läggs i för ett fax eller scanneröverföring, se "ANGE ORIGINALALETSCANNINGSSTORLEK" i Faksimilguiden eller Scannerguiden.

#### Tillåtna originalvikter

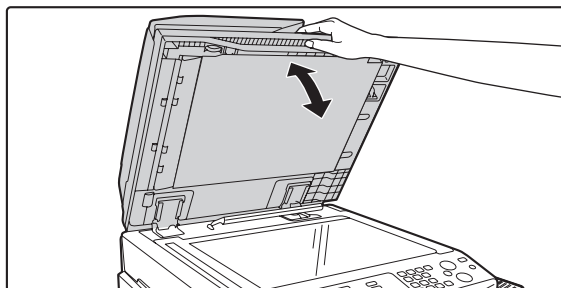
Enkelsidig kopiering: 35 g/m<sup>2</sup> till 128 g/m<sup>2</sup> (9 lbs. till 34 lbs.)

Dubbelsidig kopiering: 50 g/m<sup>2</sup> till 105 g/m<sup>2</sup> (15 lbs. till 28 lbs.)

Använd specialläget "Långsamt scann.läge" när du scannar original med vikt mellan 35 g/m<sup>2</sup> och 49 g/m<sup>2</sup> (9 lbs. till 14 lbs.). Om du scannar utan att använda "Långsamt scann.läge" kan det leda till att originalet matas fel.

Det går inte att göra automatisk dubbelsidig scanning med läget "Långsamt scann.läge".

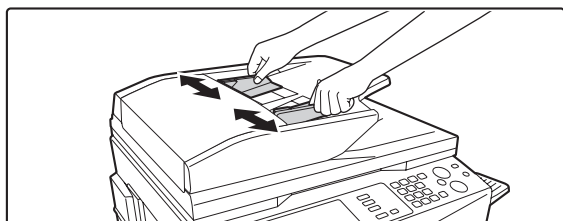
1



#### Kontrollera att originalet inte blir kvar på dokumentglaset.

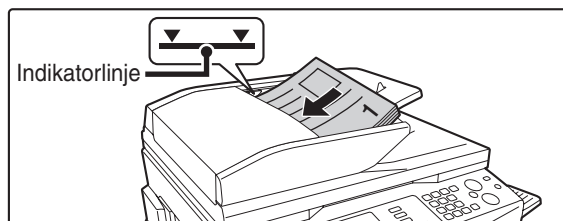
Öppna den automatiska dokumentmataren och kontrollera att det inte finns något original på dokumentglaset. Stäng sedan dokumentmataren.

2



**Justera originalguiderna så att de anpassas till originalets storlek.**

3



### Lägg i originalet.

Kontrollera att kanterna på originalet är jämna.  
Lägg i originalen med framsidan uppåt i dokumentmatarfacket.  
Traven med original får inte vara högre än nivåmarkeringen (högst 100 ark).

## Original med olika storlekar (placera original med olika storlekar tillsammans)

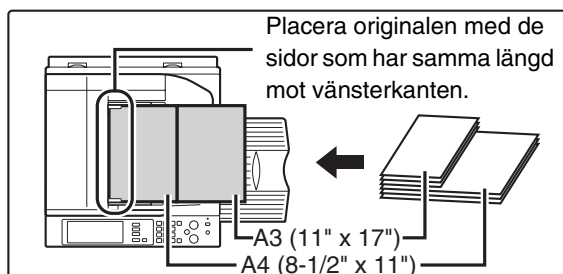
När du använder den automatiska dokumentmataren kan original med olika storlek i kombinationerna nedan scannas tillsammans.

Tryck på [Blandade org.format] i speciallägen och välj [Samma bredd] eller [Olika bredd] när du scannar original med olika storlekar.

Följande kombinationer av originalstorlekar kan användas.

### När originalen har samma storlek.

Tryck på [Blandade org.format] i speciallägen och välj [Samma bredd].

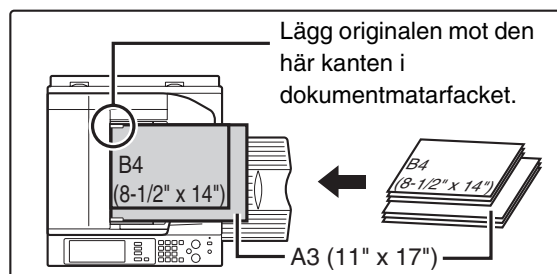


### Tillåtna storlekskombinationer

A3 och A4, B4 och B5, A4R och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" och 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" och 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2")

### När originalen är olika breda

Tryck på [Blandade org.format] i speciallägen och välj [Olika bredd].



### Tillåtna storlekskombinationer

A3 och B4, A3 och B5, A4 och B4, A4 och B5, B4 och A4R, B4 och A5, B5 och A4R, B5 och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2")

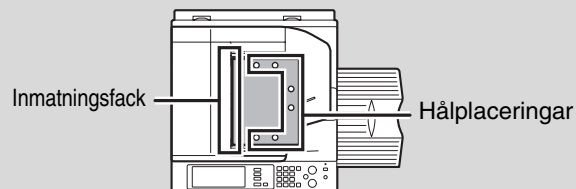
Inga andra storlekskombinationer än de ovan kan användas för "Olika bredd". Det går inte att använda dubbelsidig scanning med "Olika bredd".



- Om det finns häftklamrar eller gem på originalen, tar du bort dem innan du lägger originalen i dokumentmataren.
- Om det finns fuktiga fläckar på originalen efter korrigeringsvätska, bläck eller klister måste du vänta tills originalen är torra innan du gör kopior. Annars kan insidan av dokumentmataren eller dokumentglaset fläckas ned.
- Använd inte följande typer av original. Det kan leda till att maskinen avläser storleken på originalen felaktigt, att originalen matas fel eller att det uppstår fläckar.

Oh-film, kalkerpapper, karbonpapper, termopapper och original som skrivits ut med termoöverfört bläckband bör inte matas genom dokumentmataren. Original som matas genom dokumentmataren får inte vara skadade, veckade, vikta, lätt ihopklistrade eller ha utklippta hål. Original med flera stansade hål än två eller tre riskerar att matas fel.

- När du använder original med två eller tre hål, placerar du dem så att sidan med hålen är placerad längst bort från inmatningsfacket.



# PLACERA ORIGNALET PÅ DOKUMENTGLASET

I det här avsnittet får du information om hur du placerar originalet på dokumentglaset.

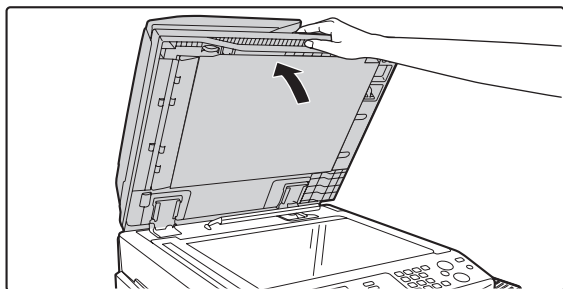
## Tillåtna originalstorlekar

| Största originalstorlek                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standardstorlekar</b><br>A3: 297 mm (bredd) x 420 mm (längd)<br>11" (bredd) x 17" (längd) |
| <b>Storlekar som inte är standard</b><br>297 mm (bredd) x 432 mm (längd)                     |

När ett original som inte är av standardstorlek är ilagt i kopieringsläget, se "ANGE ORIGINALFORMAT" i Kopieringsguiden.

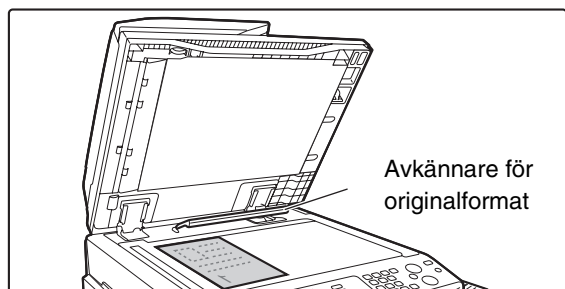
När ett original som inte är av standard storlek läggs i för ett fax eller scanneröverföring, se "ANGE ORIGNALET'S SCANNINGSSTORLEK" i Faksimilguiden eller Scannerguiden.

1



## Öppna den automatiska dokumentmataren.

2

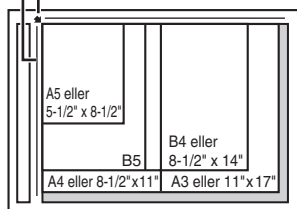


## Lägg i originalet.

Placera originalet med framsidan nedåt i det borte vänstra hörnet på dokumentglaset.

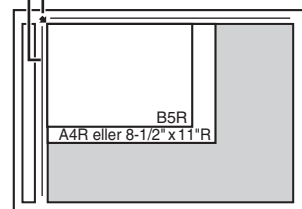
Skala på dokumentglas

▲-markering



Skala på dokumentglas

▲-markering



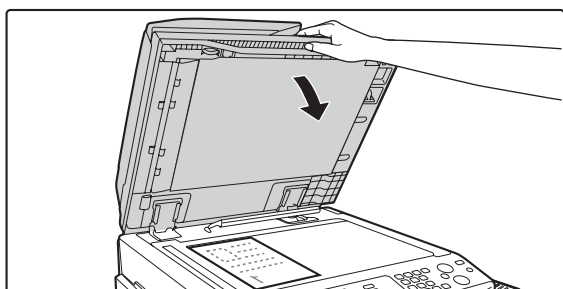
**Originalet ska alltid placeras i det borte vänstra hörnet, oavsett storleken.**

Se till att det högre vänstra hörnet ligger i linje med spetsen på markeringen ▲.



- Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt originalformat känns av.
- Om du placerar ett litet original på dokumentglaset, kan du lägga ett tomt ark i formatet A4 eller B5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2") ovanpå originalet.

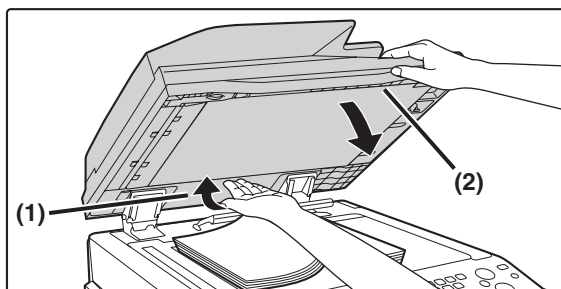
3



## Stäng den automatiska dokumentmataren.

## Lägga i en tjock bok

När man scannar en tjock bok eller annat tjockt original ska följande steg utföras för att trycka ned boken.



**(1) Tryck upp den bortsidan av den automatiska dokumentmataren.**

Gångjärnen som håller fast dokumentmataren släpper och baksidan av dokumentmataren höjs.

**(2) Stäng den automatiska dokumentmataren försiktigt.**

### Försiktighet

- Stäng inte den automatiska dokumentmataren för snabbt. Den kan då skadas och din hand kan fastna mellan dokumentmataren och maskinen.
- Sätt inte in din hand inuti den automatiska dokumentmataren. Din hand kan fastna mellan dokumentmataren och maskinen.



Den automatiska dokumentmataren kan inte stängas korrekt i det här läget. Om du vill ställa tillbaka dokumentmataren i normalläget, öppnar du den och stänger den sedan igen.

# 4 KRINGUTRUSTNING

I det här kapitlet beskrivs den kringutrustning som kan användas med maskinen. Du får också information om hur du använder efterbehandlare och efterbehandlare med sadelhäft.

## KRINGUTRUSTNING

Du kan installera kringutrustning till maskinen för att öka dess funktionalitet.

Kringutrustningen är normalt valfria tillbehör som går att köpa till. Med vissa modeller ingår dock en del kringutrustning som standard.

(Gäller fr.o.m. augusti 2005)

| Produktnamn                        | Produktnummer | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stativ/1 x 500-arks pappersmagasin | MX-DEX1       | Tilläggs-kasset. Du kan fylla i upp till 500 ark i varje kasset.                                                                                                                                                                                                              |
| Stativ/2 x 500-arks pappersmagasin | MX-DEX2       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Stormagasin                        | MX-LCX1       | Tilläggs-kasset. Du kan fylla i upp till 3500 ark papper i kassetten.<br>För att installera kassetten krävs det att ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin.                                                                      |
| Utmatningsfack (höger fack)        | MX-TRX1       | Kan monteras på höger sida av maskinen (höger kasset).                                                                                                                                                                                                                        |
| Efterbehandlare                    | MX-FNX1       | Enhet för utmatat material som gör det möjligt att använda häftningsfunktion och avskiljningsfunktion.                                                                                                                                                                        |
| Hålslagingsenhet                   | MX-PNX1A      | Gör hål i kopior och annat material. Kräver en efterbehandlare.                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | MX-PNX1B      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | MX-PNX1C      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | MX-PNX1D      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Efterbehandlare med sadelhäft      | MX-FNX2       | Enhet som gör det möjligt att använda häftningsfunktionen, avskiljningsfunktionen och funktionen för broshyrkopiering.<br>För att installera efterbehandlare med sadelhäft krävs det att ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin. |
| Pappersmatningsenhet               | MX-RBX1       | Krävs när en efterbehandlare med sadelhäft är installerad.                                                                                                                                                                                                                    |
| Hålslagingsenhet                   | AR-PN1A       | Gör hål i kopior och annat material. Kräver en efterbehandlare med sadelhäft.                                                                                                                                                                                                 |
|                                    | AR-PN1B       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | AR-PN1C       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                    | AR-PN1D       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Typsnittssats för streckkoder      | AR-PF1        | Lägger till typsnitt för streckkoder till maskinen.                                                                                                                                                                                                                           |

| Produktnamn                     | Produktnummer | Beskrivning                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PS3 expansionssats*             | MX-PKX1       | Här staplas tillfälligt det papper som ska häftas.<br>För att använda PS3 expansionssats krävs expansionssats för skrivare. |
| Expansionssats för Internetfax* | MX-FWX1       | Gör det möjligt att använda Internetfax.                                                                                    |
| Expansionssats för fax          | MX-FXX1       | Lägger till faxfunktion.                                                                                                    |



En del alternativ kanske inte är tillgängliga i vissa länder och regioner.



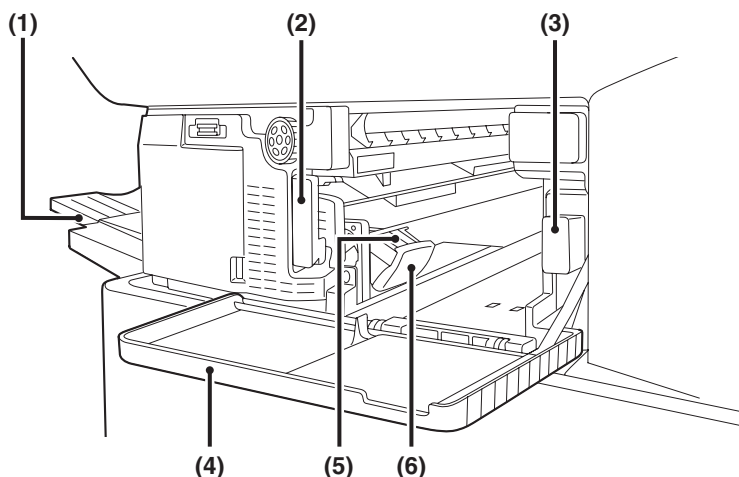
# EFTERBEHANDLARE

Efterbehandlaren är utrustad med en avskiljningsfunktion som skiljer varje uppsättning med material från det föregående. Varje uppsättning med sorterade kopior kan dessutom häftas.

Du kan också installera en hålstansningsenhet som stansar hål i kopiorna.

## DELARNAS NAMN

Följande delar kommer du åt när efterbehandlaren är öppen.



**(1) Utmatningsfack (avskiljningsfack)**

Häftat och avskilt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Skjut ut facket för större material (Storlekarna A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 13").

**(2) Spak**

Använd spaken när du vill flytta efterbehandlaren för att kunna ta bort ett papper som matats fel, byta ut häftklamrar eller ta bort klamrar som fastnat.

**(3) Låda för stansspill (när hålstagningsenhet är installerad)**

I den här samlas pappersspillet från hålstansningen upp.

**(4) Framlucka**

Öppna den här luckan för att ta bort papper som matats fel, byta häftklamrar, ta bort en häftklammer som fastnat eller ta bort luckan för stansspill.

**(5) Häftklammerbehållare**

Här sitter häftklammerkassetten. Dra ut behållaren när du vill byta häftklammerkassett eller ta bort en häftklammer som fastnat.

**(6) Spak för häftklammerbehållaren**

Använd spaken för att ta bort häftklammerbehållaren.

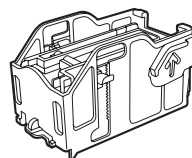


- En efterbehandlare och en efterbehandlare med sadelhäft kan inte vara installerade samtidigt.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom kassetten kan flytta sig uppåt och nedåt.

## TILLBEHÖR

Till efterbehandlaren behövs följande Häftklammerkassett:

- Häftklammerkassett  
(upp till 5000 häftklamrar per kassett x 3 kassetter)  
MX-SCX1

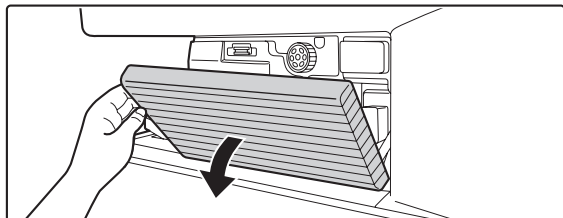


# UNDERHÅLLA EFTERBEHANDLARE

När det är slut på häftklamrar i häftklammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ instruktionerna nedan för att byta häftklammerkassett.

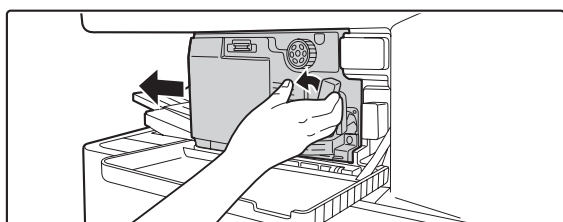
## Byta häftklammerkassett

1



Öppna luckan.

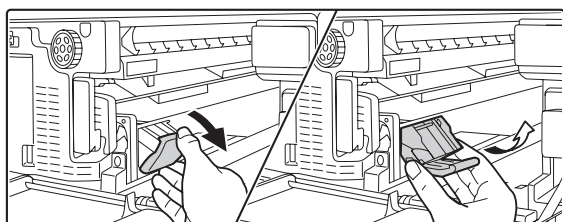
2



**Tryck ned spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.**

Skjut tillbaka efterbehandlaren helt.

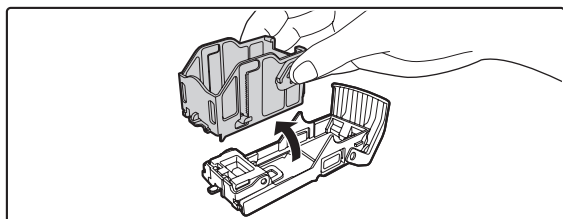
3



**Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.**

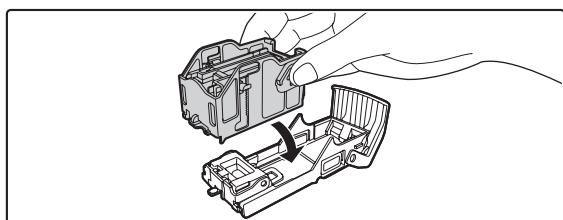
Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

4



**Ta bort den tomma häftklammerkassetten från häftklammerbehållaren.**

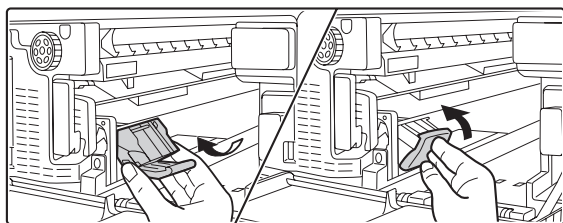
5



**Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren som visas nedan.**

Tryck in häftklammerkassetten helt tills du hör ett klick.

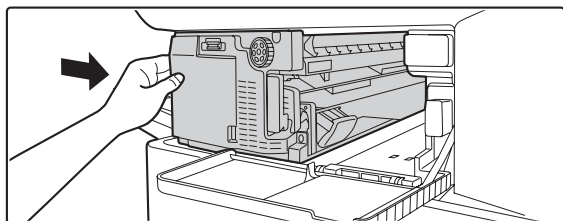
6



### Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

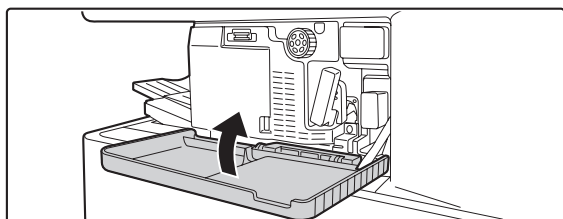
7



### Skjut tillbaka efterbehandlaren till höger.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren till höger tills den sitter fast på sin ursprungliga plats.

8



### Stäng luckan.

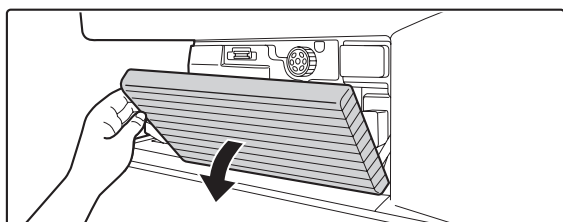


Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

## Ta bort häftklamrar som fastnat

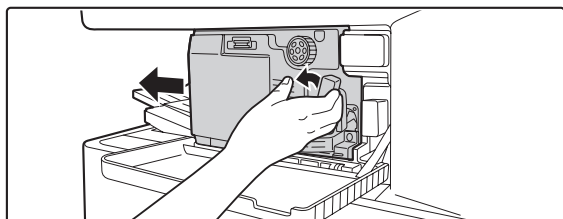
Följ stegen nedan för att ta bort häftklamrar som fastnat.

1



### Öppna luckan.

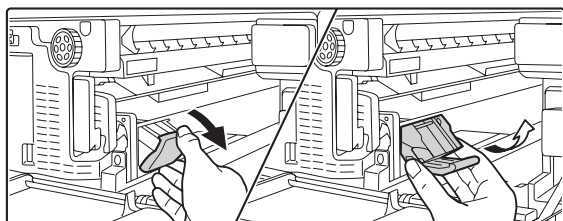
2



### Tryck ned spaken åt vänster samtidigt som du skjuter efterbehandlaren till vänster tills det tar stopp.

Skjut tillbaka efterbehandlaren helt.

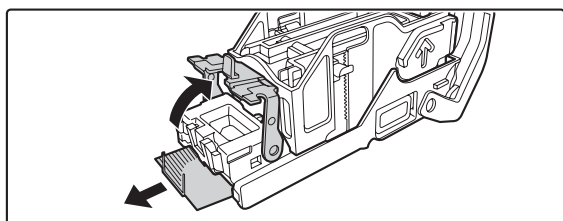
3



### Tryck ned spaken och ta ur häftklammerbehållaren.

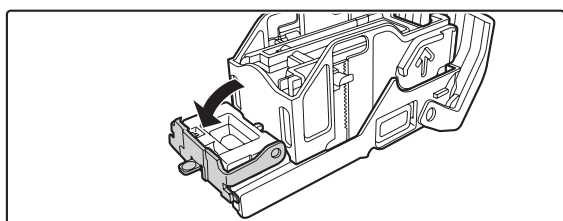
Dra ut häftklammerbehållaren åt höger.

4



### Lyft upp spaken på framsidan av häftklammerbehållaren och ta bort den häftklammer som fastnat.

5



### Sänk spaken på framsidan av häftklammerbehållaren.

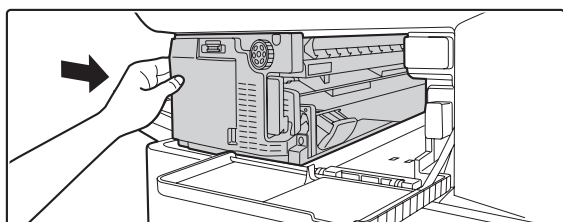
6



### Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

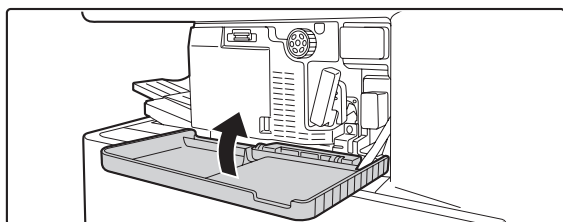
7



### Skjut tillbaka efterbehandlaren till höger.

Skjut försiktigt tillbaka efterbehandlaren till höger tills dess att den sitter fast på sin ursprungliga plats.

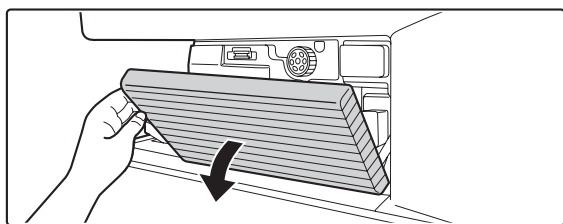
8



### Stäng luckan.

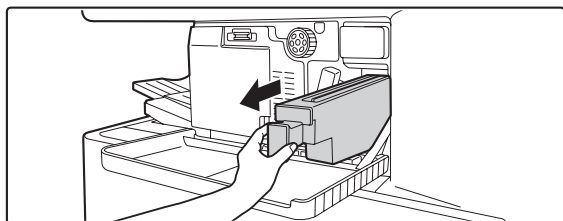
## Ta bort stansspill (när en håslagningsenhet är installerad)

1



Öppna luckan.

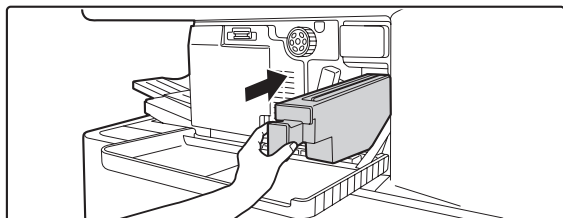
2



**Ta tag i stansspillslådans handtag och dra ut lådan och töm ut innehållet.**

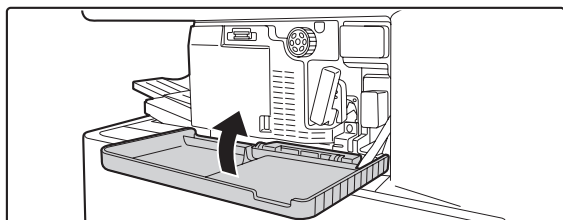
Släng stansspillet i t ex en plastpåse. Se till att du inte spiller ut innehållet.

3



**Tryck försiktigt tillbaka lådan igen.**

4



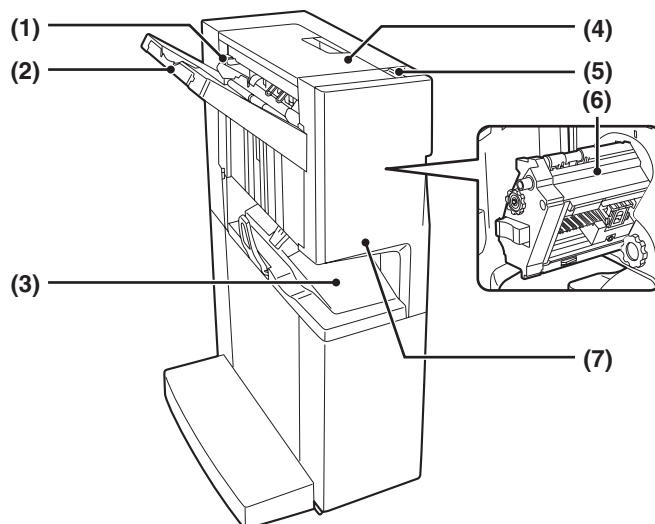
**Stäng luckan.**

# EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT

Efterbehandlare med sadelhäft är utrustad med en avskiljningsfunktion. Med den här funktionen avskiljs varje uppsättning med ark från den föregående bunt. Den har också en häftningsfunktion som häftar ihop varje bunt med ark och en sadelhäftningsfunktion som viker och häftar ihop varje bunt vid mittlinjen.

Du kan också installera en hålstansningsenhet som stansar hål i kopiorna.

## DELARNAS NAMN



**(1) Uppsammlare för häftningsenhet**

Här staplas tillfälligt det papper som ska häftas.

**(2) Utmatningsfack**

Häftat och avskilt material levereras i det här facket. Facket går att skjuta ut. Skjut ut facket för större material (Storlekarna A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 13").

**(3) Kasset för sadelhäft**

Häftat och vikt material levereras i det här facket.

**(4) Övre lucka**

Öppna luckan när du vill ta bort papper som matats fel.

**(5) Spak**

Om du vill ta bort en häftklammer som fastnat eller ett papper som matats fel, drar du i den här spaken skjuter på efterbehandlaren för sadelhäft.

**(6) Häftningsdel**

Öppna framluckan och dra ut den här delen för att byta ut häftklammerkassetten eller ta bort en häftklammer som fastnat.

**(7) Framlucka**

Öppna den här luckan när du vill byta häftklammerkassetten eller ta bort en häftklammer som fastnat.

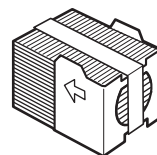


- En pappersmatningsenhet krävs för att du ska kunna installera en efterbehandlare med sadelhäft.
- Placera inte tunga saker på efterbehandlare med sadelhäft eller tryck på den.
- Var försiktig när du slår på strömmen och när utskrift görs, eftersom kassetten kan flytta sig uppåt och nedåt.
- En efterbehandlare med sadelhäft och en efterbehandlare kan inte vara installerade samtidigt.

## TILLBEHÖR

Till efterbehandlare sadelhäft behövs följande häftklammerkassetten:

- Häftklammerkassetten  
(upp till 5000 häftklamrar per kassetten x 3 kassetter)  
AR-SC2

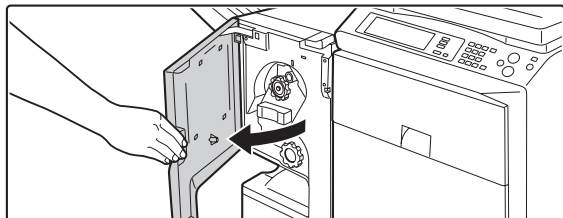


# UNDERHÅLL AV EFTERBEHANDLARE MED SADELHÄFT

När det är slut på häftklamrar i häftklammerkassetten visas ett meddelande på manöverpanelen. Följ instruktionerna nedan för att byta häftklammerkassett.

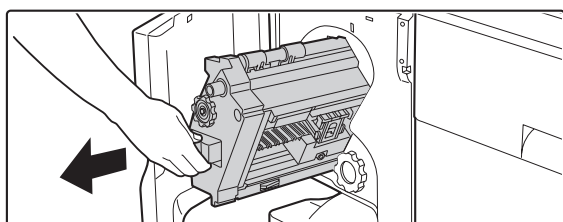
## Byta häftklammerkassett

1



**Öppna framluckan.**

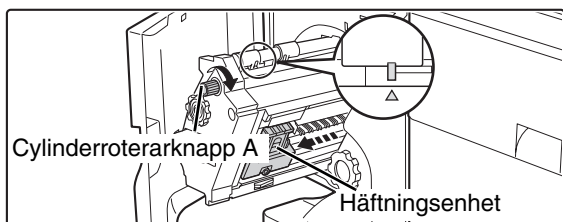
2



**Dra ut häftningsdelen.**

Dra ut häftningsdelen tills det tar stopp.

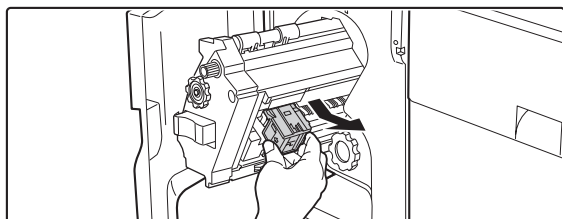
3



**Vrid cylinderroterarknapp A i pilens riktning för att flytta häftningsenheten framåt.**

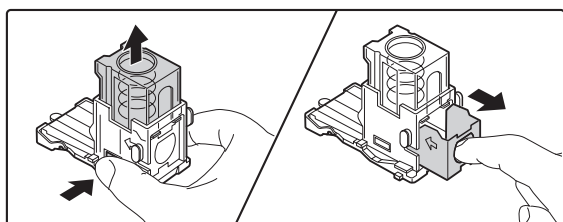
Vrid cylinderroterarknappen som visas tills triangelmarkeringen är i linje med märket.

4



**Ta bort den tomma häftklammerbehållaren.**

5



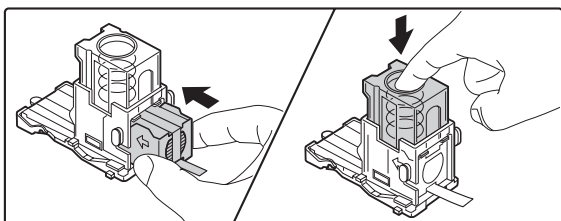
**Ta bort den tomma häftklammerkassetten.**

Tryck på låsknappen för att öppna häftklammerbehållarens lock och ta sedan bort häftklammerkassetten.



Du kan inte ta bort kassetten om det finns häftklamrar kvar i den.

6



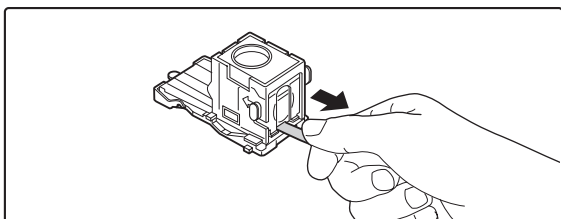
## Sätt i en ny häftklammerkassett i behållaren.

Tryck in häftklammerkassetten helt tills du hör ett klick.



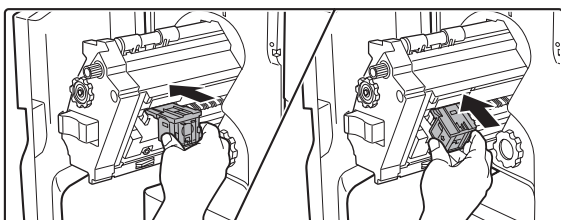
Ta inte bort förseglingen från kassetten innan du sätter i kassetten i behållaren.

7



## Dra förseglingen rakt utåt.

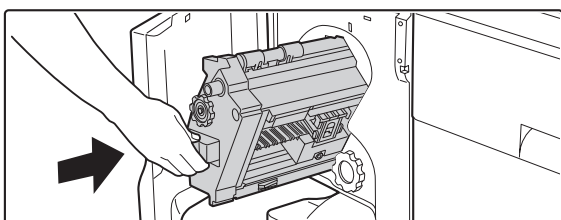
8



## Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

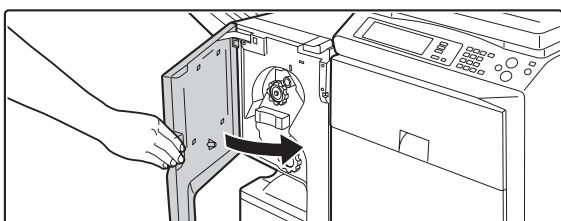
9



## Skjut tillbaka häftningsdelen.

Skjut tillbaka häftningsdelen tills den sitter fast i sitt ursprungsläge.

10



## Öppna framluckan.



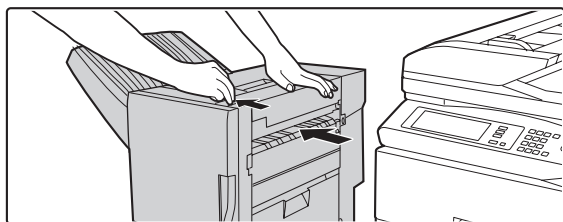
Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.



## Ta bort häftklamrar som fastnat

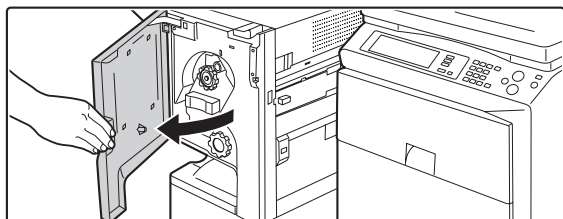
Följ stegen nedan för att ta bort häftklamrar som fastnat.

1



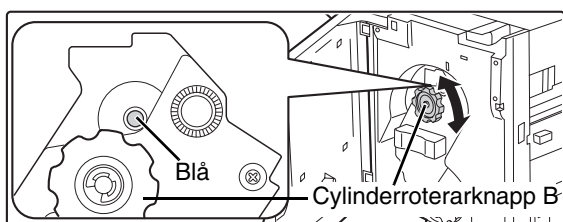
Samtidigt som du drar i spaken, skjuter du efterbehandlare med sadelhäft till vänster tills det tar stopp.

2



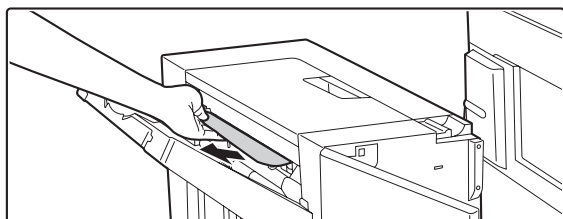
Öppna framluckan.

3



Vrid cylinderroterarknappen B enligt beskrivningen tills det blå märket visas.

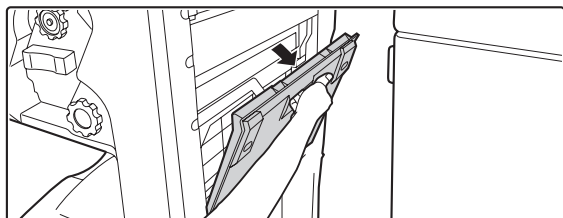
4



Ta bort eventuellt papper som finns i uppsamlaren.

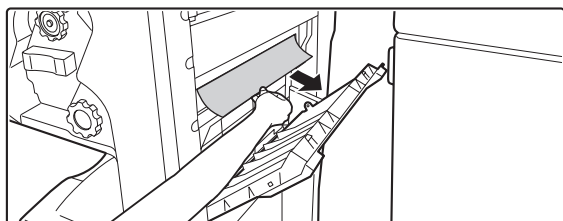
Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

5



Om funktionen för sadelhäftning användes öppnar du luckan till sadelhäftningsdelen.

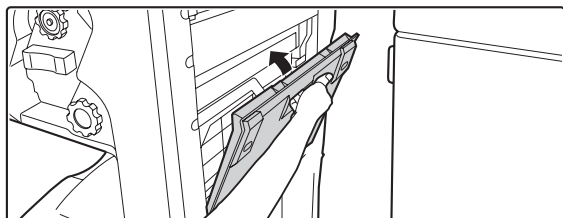
6



### Ta bort papperet som matats fel.

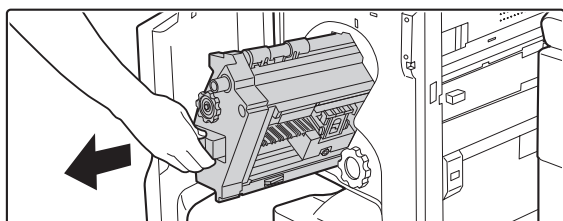
Var försiktig så att du inte river sönder papperet när du tar bort det.

7



### Stäng luckan till sadelhäftningsdelen.

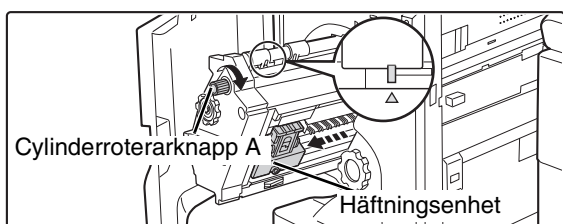
8



### Dra ut häftningsdelen.

Dra ut häftningsdelen tills det tar stopp.

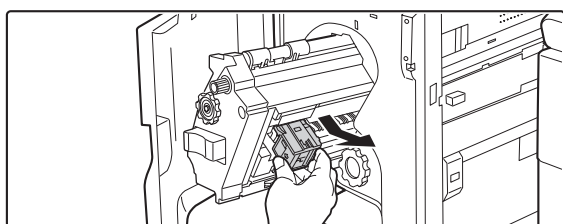
9



### Vrid cylinderroterarknapp A i pilens riktning för att flytta häftningsenheten framåt.

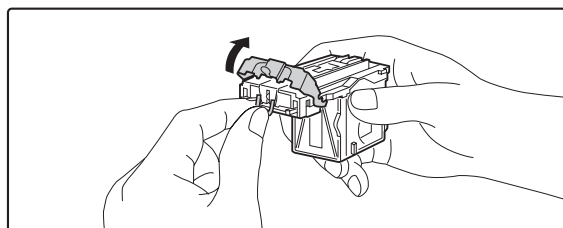
Vrid cylinderroterarknappen som visas tills triangelmarkeringen är i linje med märket.

10



### Ta bort häftklammerbehållaren.

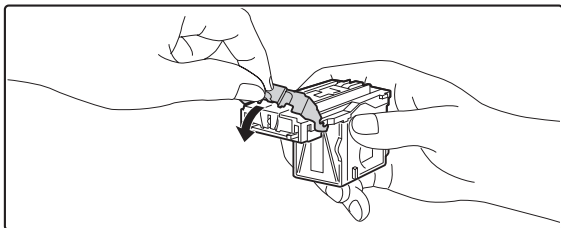
11



### Lyft upp spaken på framsidan av häftklammerbehållaren och ta bort den häftklammer som fastnat.

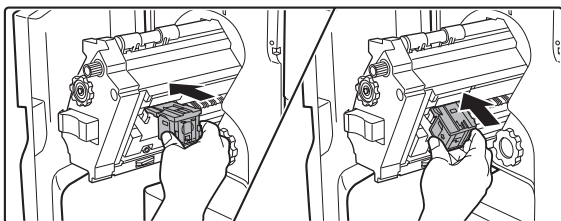
Ta bort den översta klammern om den är böjd. Om böjda klamrar sitter kvar kommer det att orsaka stopp igen.

12



**Sätt tillbaka spaken i sitt ursprungsläge.**

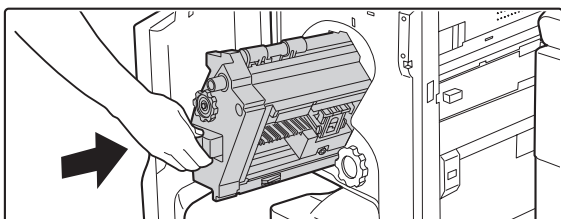
13



**Sätt tillbaka häftklammerbehållaren.**

Skjut in häftklammerbehållaren tills du hör ett klick.

14



**Skjut tillbaka häftningsdelen.**

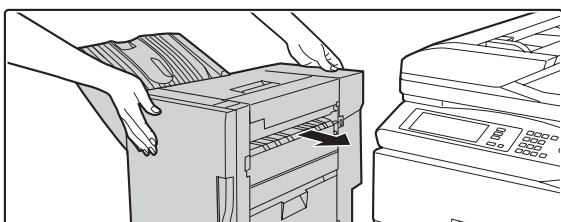
Skjut tillbaka häftningsdelen tills den sitter fast i sitt ursprungsläge.

15



**Stäng framluckan.**

16



**Skjut tillbaka efterbehandlare med sadelhäft i maskinen.**



Gör en testutskrift eller testkopiering i läget för häftningssortering för att försäkra dig om att häftningen utförs korrekt.

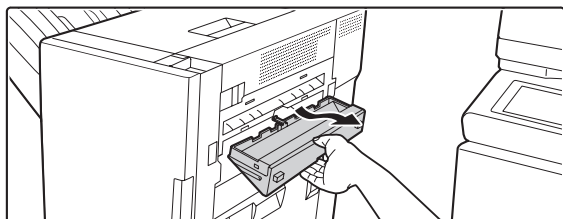
## Ta bort stansspill (när en håslagningsenhet är installerad)

1



**Samtidigt som du drar i spaken, skjuter du efterbehandlare med sadelhäft till vänster tills det tar stopp.**

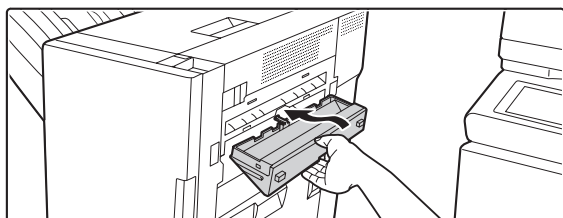
2



**Dra ut behållaren med stansspill och töm den.**

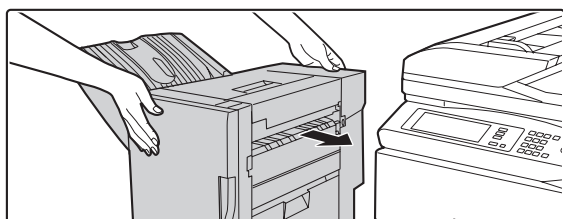
Släng stansspillet i t ex en plastpåse. Se till att du inte spiller ut innehållet.

3



**Sätt behållaren på plats igen.**

4



**Skjut tillbaka efterbehandlare med sadelhäft i maskinen.**

# 5 UNDERHÅLL

Det här kapitlet förklarar hur man rengör maskinen och byter ut tonerpatron eller lådan för överflödigt toner.

## VANLIGT UNDERHÅLL

För att säkerställa att den här maskinen fortsätter att fungera med högsta prestanda måste du rengöra den med jämna mellanrum.

### ! Varning

Använd inte brandfarlig spray för att rengöra maskinen. Om gas från sprayen kommer i kontakt med varma elektroniska komponenter eller fixeringsenheten inuti maskinen kan det leda till brand eller elstöt.

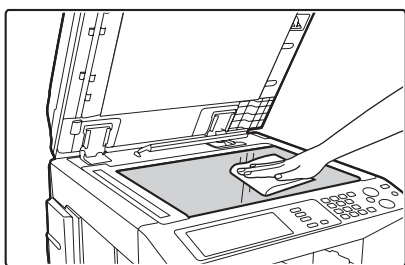
! Använd inte tinner, bensen eller liknande brandfarliga rengöringsmedel för att rengöra maskinen. Det kan förstöra eller missfärga höljet.

## RENGÖRA DOKUMENTGLASET OCH DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN

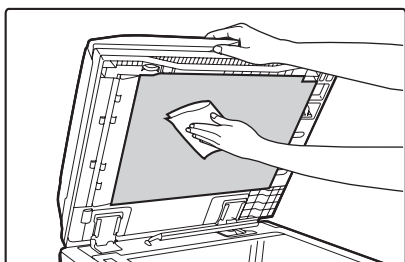
Om det finns smuts på dokumentglaset, originallocket eller på den automatiska dokumentscannaren kommer smutsen att synas på den scannade bilden som fläckar, färggränder eller vita ränder. Kontrollera att dessa delar alltid är rena. Rengör med en ren, mjuk trasa.

Fukta trasan vid behov med vatten eller lite neutralt rengöringsmedel. När du har rengjort med den fuktiga trasan, torkar du delarna med en ren, torr trasa.

### Dokumentglas



### Originallock

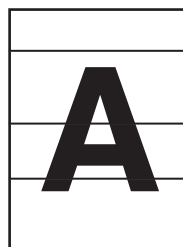


### Scanningsområde

Om det uppstår färggränder eller vita ränder på scannade bilder när den automatiska dokumentmataren används rengör du scanningsområdet (det smala, långa glaset bredvid dokumentglaset).

Använd glasrengöraren som finns i den automatiska dokumentmataren när du rengör det här området. Lägg tillbaka glasrengöraren på dess plats när du är klar.

#### Exempel på linjer i utskriften

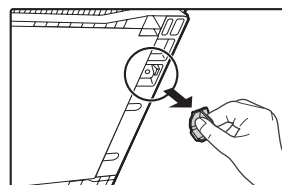


Svarta linjer

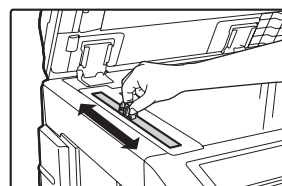


Vita linjer

- (1) Öppna den automatiska dokumentmataren och ta ur glasrengöraren.



- (2) Rengör scanningsområdet med glasrengöraren.



- (3) Sätt tillbaka glasrengöraren.

# RENGÖRING AV HUVUDLADDAREN TILL DEN FOTOKONDUKTIVA TRUMMAN

Om svarta eller färgade linjer syns även efter att du har gjort rent dokumentglasets och dokumentmatarens ska du använda laddningsrengöraren för att göra ren huvudladdaren som laddar trumman.

Bild 1

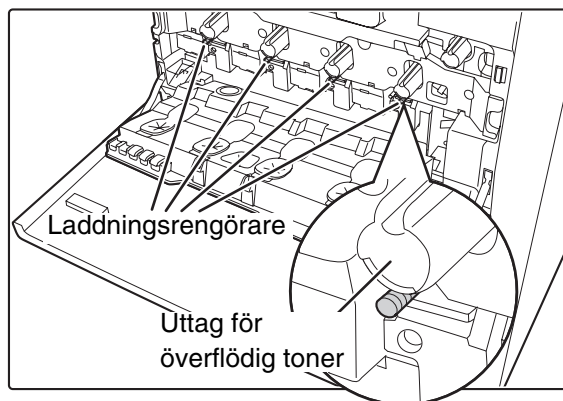
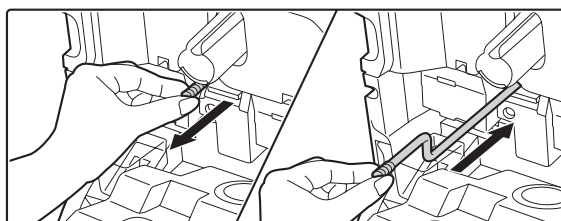


Bild 2



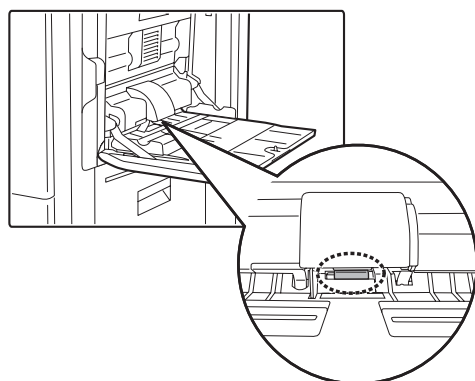
- (1) **Öppna framluckan.**
- (2) **Lösgör locket till boxen för överflödig toner och låt boxen falla framåt.**  
För stegen om hur man låter boxen för överflödig toner falla framåt, se steg 3 i "[RENGÖRA LASERENHETEN](#)" (sida 54).
- (3) **Dra långsamt ut den gröna knoppen (laddningsrengöraren).**  
Dra ut knoppen enligt Bild 2.
- (4) **När den gröna knoppen (laddningsrengöraren) har dragits ut så ska den skjutas in långsamt igen.**  
Tryck på knoppen enligt Bild 2.
- (5) **Upprepa steg (3) och (4) för var och en av laddningsrengörarna.**  
Det finns totalt 4 platser som ska göras rent i maskinen enligt Bild 1.
- (6) **Skjut in lådan i maskinen.**  
Skjut in lådan tills du hör ett klick.
- (7) **Stäng framluckan.**



- Om detta inte löser problemet ska knoppen dras ut och tryckas in igen 2 gånger till.
- När du drar ut och trycker in knoppen för att göra ren laddaren ska knoppen dras ut och tryckas in från ena änden till den andra.
- Om du rör vid den här öppningen eller lådan för resttoner kan du smutsa ner dina händer och kläder. Var försiktig vid rengöring av laddaren.

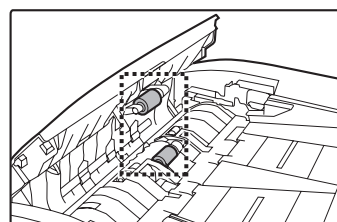
## RENGÖRA MATNINGSCYLINDERN FÖR HANDINMATNINGSFACKET

Om papperet ofta matas fel när du använder handinmatningsfacket för vykort, kuvert och tjockt papper, rengör du ytan på matningscyklindern med en ren, mjuk trasa som är fuktad med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.



## RENGÖRA ORIGINALMATNINGSCYLINDERN

Om det uppstår linjer eller annans smuts på det scannade originalet när den automatiska dokumentmataren används, rengör du ytan på matningscyklindern med en mjuk trasa som är fuktad med vatten eller ett neutralt rengöringsmedel.



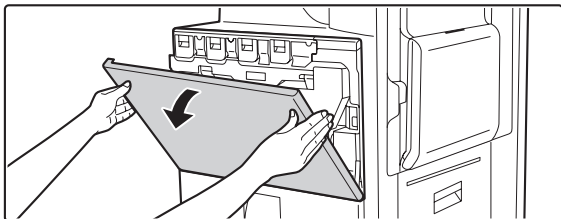
# RENGÖRA LASERENHETEN

När laserenheten inuti maskinen blir smutsig kan det synas linjelika färgskiftningar (färglinjer) på utskriften. När följande villkor visas ska laserenheten rengöras.

## Identifierande linjer (färglinjer) som orsakas av en smutsig laserenhet.

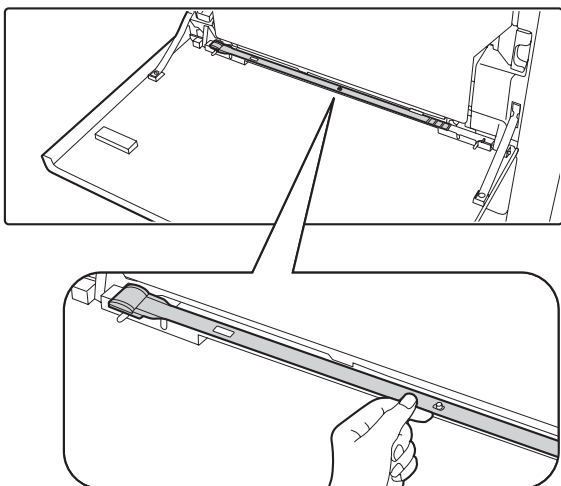
- Färglinjer visas alltid på samma ställe. (Linjerna är aldrig svarta.)
- Färglinjerna är parallella med riktningen som papperet matas i.
- Färgade linjer visas inte bara när kopieringsfunktionen används utan även när skrivarfunktionen används. (Problemet visas både under utskrift och kopiering.)

1



**Öppna framluckan.**

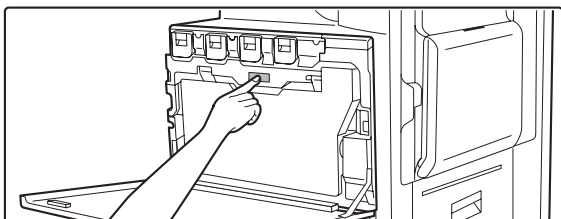
2



**Ta fram rengöringsverktyget för laserenheten.**

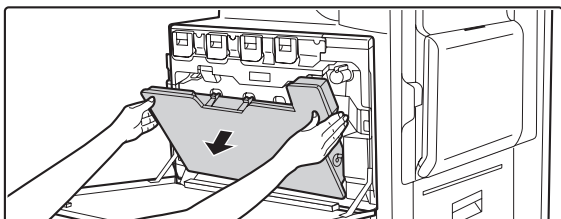
Rengöringsverktyget sitter fast på framluckan.

3



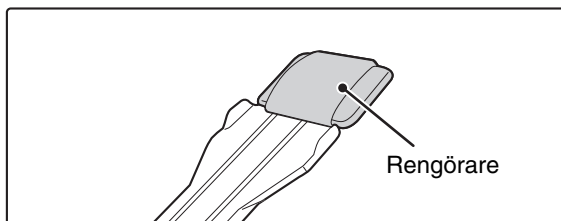
**Släpp lådan för resttoner.**

Tryck på lösgöringsknappen till lådan för överflödig toner.



Den använda tonerbehållaren kommer att falla framåt enligt anvisningarna.  
Håll i lådan samtidigt som du låter den falla framåt så långt som möjligt.

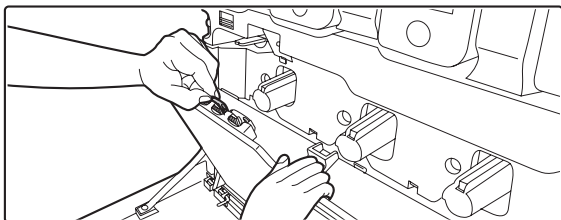
4



### Kontrollera att rengöraren på spetsen av rengöringsverktyget inte är smutsig.

Om rengöraren är smutsig ska rengöraren tas bort och bytas ut mot en ren. För anvisningar om hur man byter ut rengöraren, se steg 5 till 7. Om rengöraren inte är smutsig, gå till steg 8.

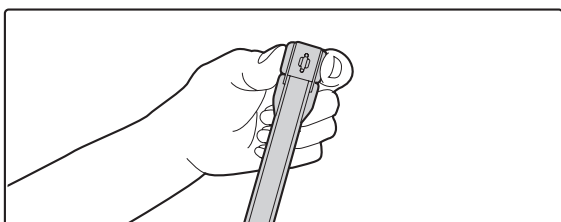
5



### Dra ut utbytesrengöraren ur boxen för överflödig toner.

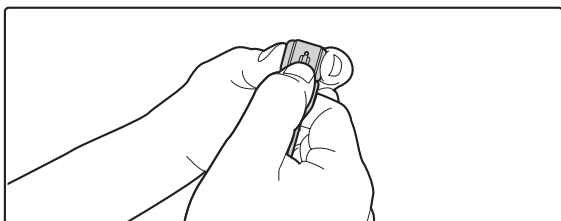
Utbytesrengöraren förvaras överst i boxen för överflödig toner. Ta tag i änden av rengöraren och dra ut den ur boxen för överflödig toner.

6



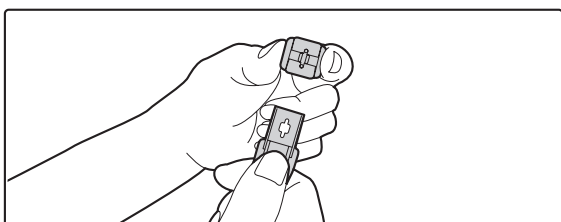
### Ta bort den smutsiga rengöraren från spetsen av rengöringsverktyget.

- (1) Ta tag i verktyget ordentligt nära rengöraren.
- (2) Använd din andra hand till att trycka ned haken som säkrar rengöraren och ta sedan loss rengöraren.



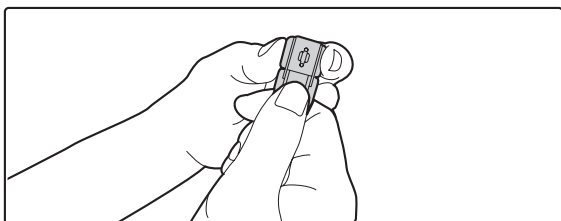
Lägg inte tillbaka den borttagna rengöraren högst upp i boxen för överflödig toner.

7



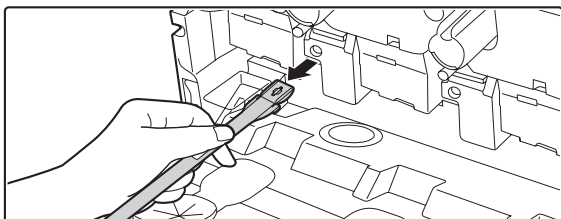
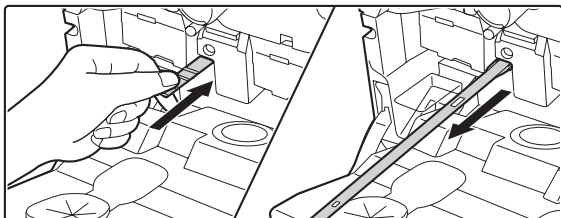
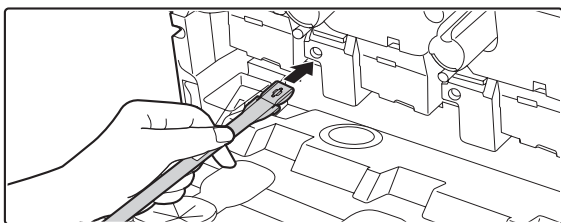
### Sätt på den nya rengöraren på rengöringsverktyget.

- (1) Rikta in rengöringshaken med fästhållet på rengöringsverktyget.
- (2) Håll rengöraren i ett fast grepp och tryck fast rengöringsverktyget.





8



## Rengör laserenheten.

- (1) Rikta rengöraren nedåt och sätt sakta i verktyget i hålet som du vill göra rent.

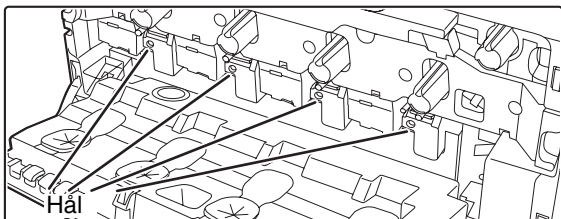
Var noga med att rikta rengöraren nedåt.

- (2) Sätt in rengöringsverktyget hela vägen in i hålet och dra sedan ut det igen.

Dra ut rengöringsverktyget tills du känner spetsen på verktyget komma ut ur rengöringsytan på laserenheten.

- (3) Upprepa steg (2) två eller tre gånger och ta sedan ut rengöringsverktyget.

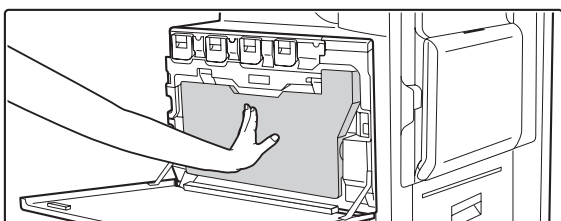
9



## Upprepa steg 8 för att rengöra alla hål i laserenheten (4 hål).

Det finns totalt 4 hål som ska göras rent på laserenheten, inklusive hålet som gjordes rent i steg 8. Alla hål ska rengöras.

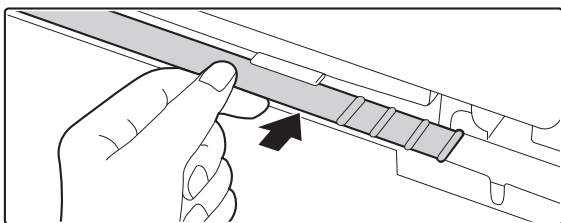
10



## Tryck in boxen för överflödig toner i maskinen.

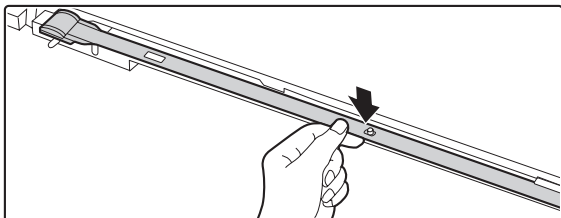
Tryck in boxen för överflödig toner ordentligt tills det klickar på plats.

11

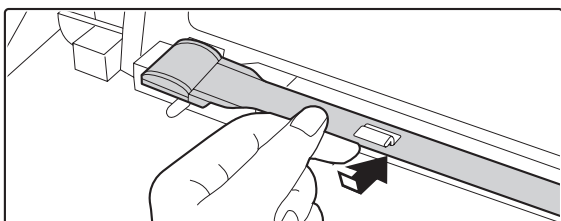


### Sätt tillbaka rengöringsverktyget.

(1) Rikta rengöraren uppåt och kroka i änden av verktyget (änden utan rengörare) i hållaren till höger.

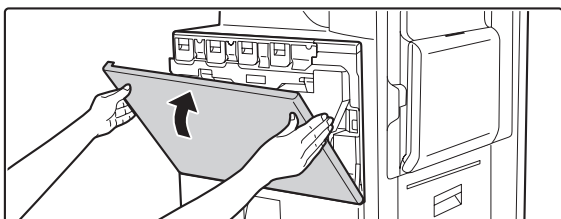


(2) Rikta in hållaren med hålet mot mitten av rengöringsverktyget och tryck långsamt nedåt uppifrån.



(3) Passa in hållaren i hålet i spetsen (änden med rengöraren) på rengöringsverktyget.

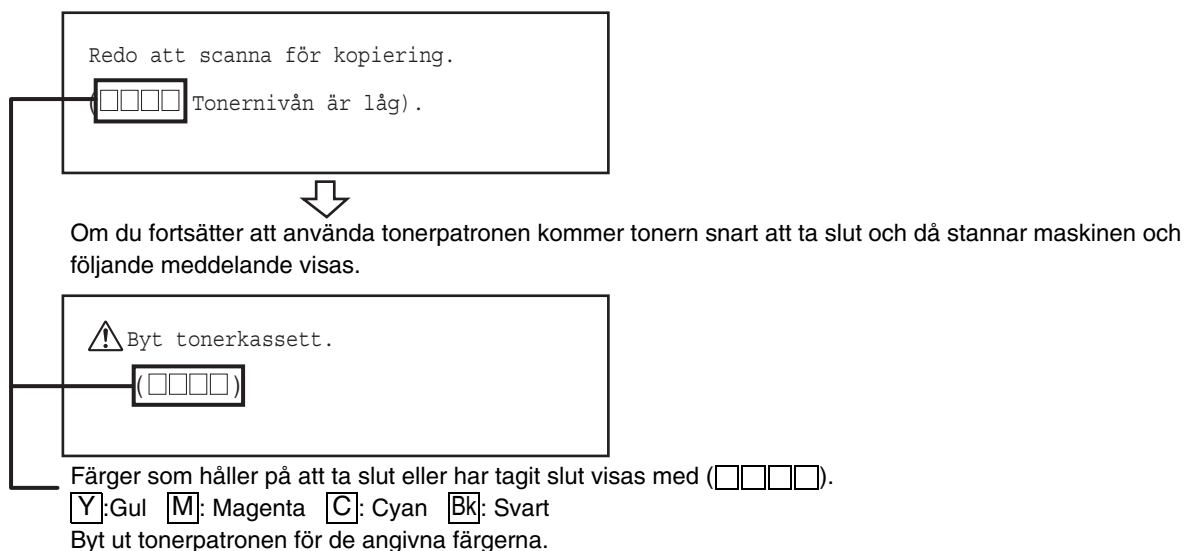
12



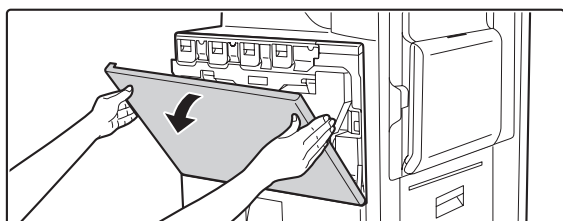
### Stäng framluckan.

# BYTA UT TONERPATRON

När toner börjar ta slut visas, "[□□□□] Tonernivån är låg" på displayen. Det rekommenderas att en ny uppsättning tonerpatroner finns till hands så att de snabbt kan bytas ut när toner tar slut.

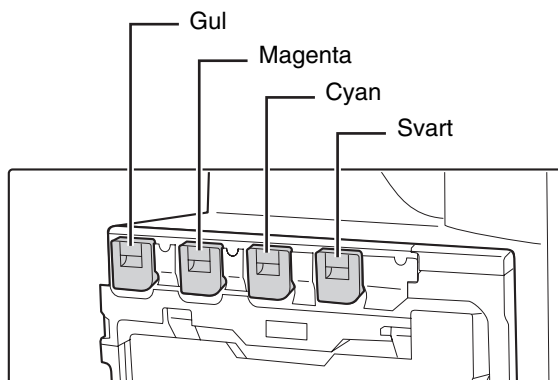


1



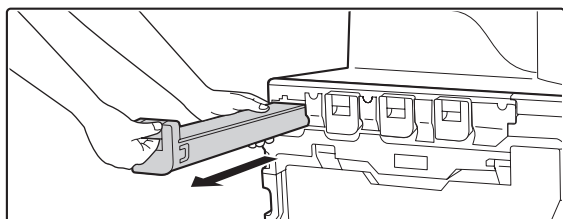
## Öppna framluckan

### Tonerpatronernas placering



2

### Exempel: Ersätta den gula tonerpatronen

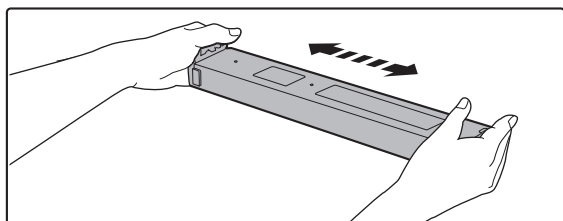


## Dra tonerpatronen mot dig.

Fäll upp tonerpatronens spak och dra tonerpatronen försiktigt mot dig i horisontal riktning.  
Var försiktig när du drar ut tonerpatronen. Om patronen dras ut hastigt kan det spilla ut toner.

Håll i tonerpatronen med båda händerna som visas och dra ut den från maskinen.

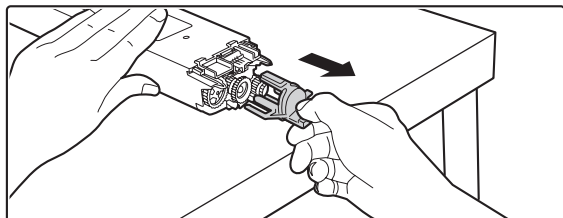
3



### Ta ut en ny tonerpatron från paketet och skaka den från sida till sida fem till sex gånger.

När tonerpatronen skakas ska man vara noga med att skaka med det skyddande materialet infört i patronen. Om patronen skakas efter att det skyddande materialet har tagits ur kommer toner att spillas ut.

4

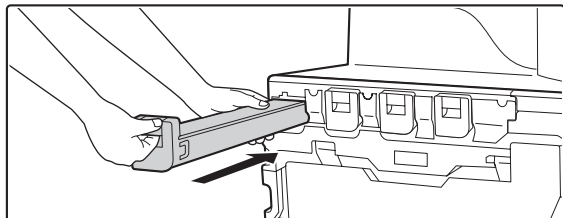


### Ta bort eventuellt skyddsmaterial från den nya tonerpatronen.

Håll i tonerpatronen med ett fast grepp medan det skyddande materialet tas bort.

Vänd inte och skaka inte tonerpatronen efter att skyddsmaterialet har tagits bort.

5



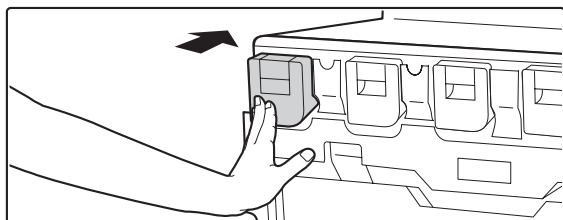
### Sätt i den nya tonerpatronen horisontellt.

Passa in patronen mot isättningshålet som visas och tryck in den tills du hör ett klickljud.



Det går inte att installera en patron med annan färg. Kontrollera att du installerar en tonerkassett med rätt färg.

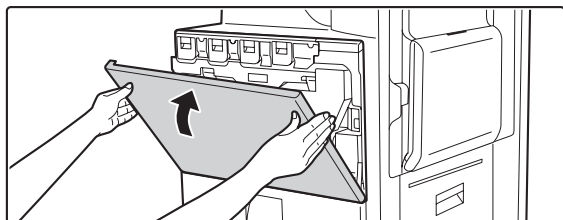
6



### Tryck in patronen tills den sitter fast ordentligt.

Tryck in patronen ordentligt tills det klickar på plats.

7



### Stäng framluckan.

När tonerpatronen har bytts ut startar maskinen automatiskt läget för bildjustering.

## **Försiktighet**

- Släng aldrig tonerkassetter i en eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.
- Förvara patronerna utom räckhåll för små barn.
- Om man använder en tonerpatron som inte är en SHARP-rekommenderad tonerpatron kan det hända att maskinen inte uppnår bästa kvalitet och prestanda och dessutom finns det en risk att maskinen skadas. Var noga med att använda en SHARP-rekommenderad tonerpatron.

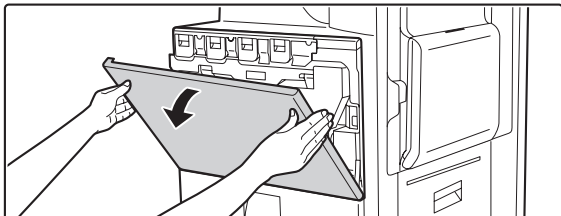


- Om någon av tonerfärgerna tar slut (inklusive den svarta tonern) går det inte att kopiera i färg. Om den gula, magenta och cyanfärgade tonern tar slut, men det finns svart toner kvar, går det fortfarande att kopiera i svart-vitt.
- Förvara den använda tonerpatronen i en plastpåse (släng den inte). Serviceteknikern hämtar den använda tonerpatronen vid underhållet.
- Om du vill se hur mycket toner som finns kvar, håller du ner knappen [KOPIERING] under kopieringen, utskriften eller när maskinen inte utför någon åtgärd. På skärmen visas hur mycket toner som återstår i procent när du håller knappen nedtryckt. När nivån sjunker till "25-0 %" bör du skaffa en ny tonerpatron och ha den tillgänglig för byte.

# BYTA UT LÅDAN FÖR ÖVERFLÖDIG TONER

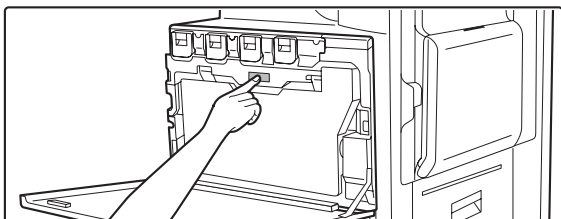
I lådan för överflödig toner samlas den överskottstoner som uppstår vid utskrift. När lådan är full visas meddelandet "Byt ut förbrukad tonerbehållare.". Följ stegen nedan när du vill byta ut lådan för överflödig toner.

1



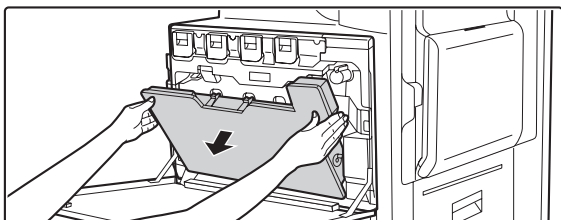
**Öppna framluckan.**

2



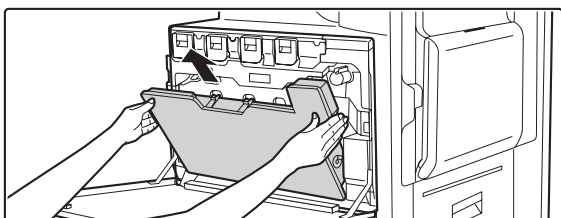
**Koppla loss lådan för överflödig toner.**

Tryck på lösgöringsknappen till lådan för överflödig toner.



Den använda tonerbehållaren kommer att falla framåt enligt anvisningarna.  
Håll i lådan samtidigt som du låter den falla framåt så långt som möjligt.

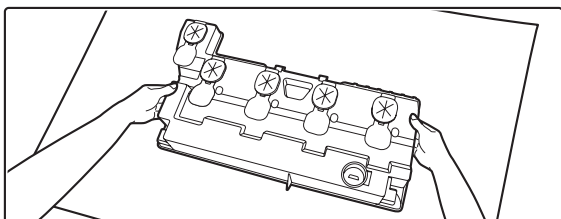
3



**Ta bort lådan.**

Håll i lådan med båda händerna och skjut den försiktigt uppåt.  
Om lådan med överflödig toner faller för långt framåt kan man inte ta ur den. (Ta ur lådan när den sitter i cirka 30 graders vinkel.)

4



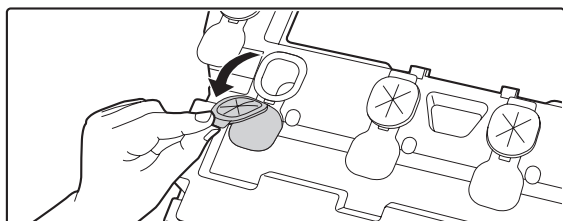
**Placera lådan på en plan yta.**

Lägg en tidning eller liknande under lådan.



Rikta inte hålen nedåt eftersom den använda tonern då rinner ut.

5



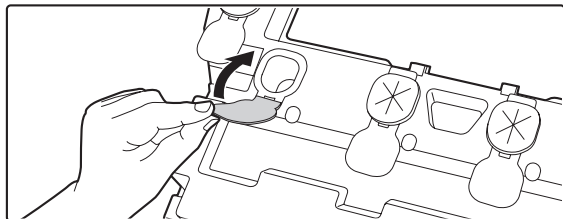
### Ta bort förseglingen runt hålen.

Ta tag i förseglingens kant och dra den mot dig.



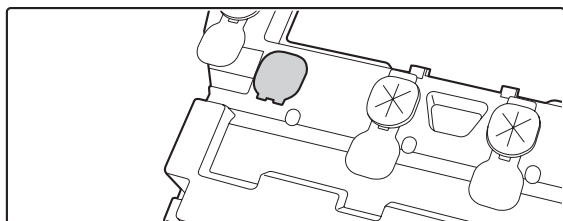
De finns fem förseglingar. Ta bort alla fem.

6



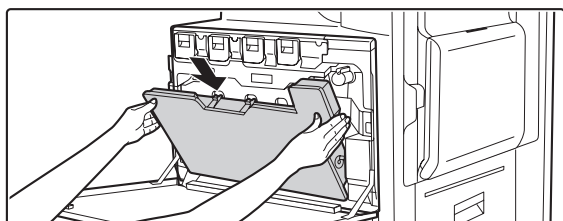
### Täck hålen.

Ta tag i kanterna på de svarta förseglingarna och tryck fast dem mot hålen så att de täcks.



- De finns fem förseglingar. Täck alla hål.
- Kasta inte tonerlådan i soporna. Lägg den i en plastpåse och förvara den säkert tills serviceteknikern hämtar den. Er servicetekniker tar hand om boxen för överflödig toner.

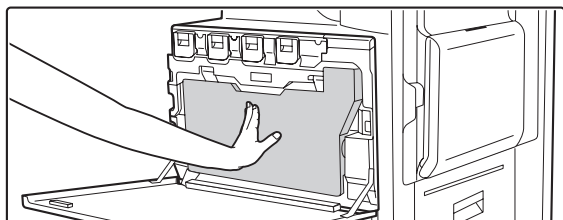
7



### Installera den nya lådan för överflödig toner.

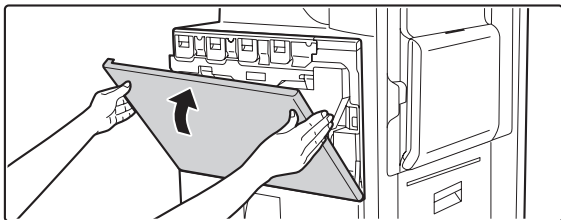
Luta lådan och sätt in den ovanifrån. (Omvänt mot när du tog bort den.)

8



### Skjut in lådan i maskinen.

Skjut in lådan tills du hör ett klick.



**Stäng framluckan.**



**Försiktighet**

- Släng aldrig tonerpatroner i en eld. Pulvret kan spridas och ge brännskador.
- Förvara lådan för överflödigt toner utom räckhåll för små barn.



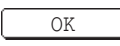
Var försiktig när du byter ut lådan så att du inte smutsar ned dina kläder eller platsen där du genomför bytet.



# 6 SKRIVA TEXT

Det här kapitlet förklarar textinmatningsfönstret.

## HUVUDKNAPPARNAS FUNKTIONER

| Knapp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <br>  | Detta ändrar textinmatningsfönstret från fönstret med gemener till fönstret med versaler. Fönstret med stora bokstäver fortsätter att visas tills man trycker på knappen [Caps] igen så att den inte längre är markerad. Knappen [Caps] är praktisk när du vill bara vill skriva in versaler. (Den här knappen lite olika beroende på land och region.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                          | Den här knappen ändrar tillfälligt knapparna i textinmatningsfönstret till versaler när gemener visas, eller till gemener när versaler visas.<br>Tryck på en av bokstavsknapparna efter att du har tryckt på [Shift] för att skriva in den bokstaven. När bokstaven har skrivits in är [Shift]-knappen inte längre markerad och det ursprungliga textinmatningsfönstret visas. Knappen [Shift] är praktisk att använda om du bara behöver skriva in en versal eller en gemen bokstav, eller när du behöver skriva in någon av symbolerna som finns på nummerknapparna.<br>För att avbryta valet av [Shift]-knappen trycker du bara på [Shift]-knappen igen. [Shift]-knappen är då inte längre markerad. (Den här knappen lite olika beroende på land och region.) |
|                                                                                                                                                                      | Tryck på den här knappen för att mata in en radmatning eller skriva in brödtext i ett e-postmeddelande. (Den här knappen lite olika beroende på land och region.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Tryck på denna för att radera ett tecken i taget till vänster om markören.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Tryck på den här knappen för att ändra inmatningsläge.<br>När man trycker på den här knappen visas knapparna [Tecken], [Symboler], och [Annat språk]. Tryck på en av dessa knappar för att välja ett annat inmatningsläge.<br> "ÄNDRA INMATNINGSLÄGE" (page 65)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Tryck på den här knappen när du vill mata in ett mellanslag mellan bokstäver.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Detta ändrar inmatningsfönstret temporärt till inmatningsfönstret med bokstäver med accenttecken och symboler. Tryck på en av bokstavsknapparna efter att du har tryckt på [AltGr] för att skriva in den bokstaven. När bokstaven har skrivits in är [AltGr]-knappen inte längre markerad och det ursprungliga textinmatningsfönstret visas.<br>För att avbryta valet av [AltGr]-knappen trycker du bara på [AltGr]-knappen igen. [AltGr]-knappen är då inte längre markerad.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                      | Dessa knappar flyttar markören åt vänster eller höger.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                      | Dessa knappar flyttar markören till raden ovanför eller under den nuvarande raden vid inmatning av brödtext till ett e-postmeddelande.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Tryck på den här knappen för att återvända till det föregående fönstret utan att mata in text.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         | Tryck på den här knappen för att mata in texten som visas och återvända till det föregående inställningsfönstret.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

-  • Vissa av knapparna som beskrivs här ovan kanske inte visas i vissa knapplayouter eller på tangentbord i vissa länder och regioner.
- "◀" i textinmatningsfönstret visas hur många tecken som kan skrivas in. Ett antal tecken som är större än "◀" kan inte anges.
- På vissa tangentbord med det engelska alfabetet, fortsätter [AltGr] skärmen att visas tills [AltGr]-knappen vidrörs för att ta bort markeringen.

# ÄNDRA INMATNINGSLÄGE

Tryck på [Läge]-knappen för att tillfälligt byta tangentbordslayouten för till ett annat språk. Välj önskat knapplayout med följande knappar.

## **[Tecken] knapp**

Tryck på denna knapp för att välja läge för teckeninmatning.

## **[Symboler] knapp**

Tryck på denna knapp för att välja läge för symbolinmatning. Symbolläge används för att mata in symboler och bokstäver med accenttecken.

## **[Annat språk] knapp**

Tryck på denna knapp för att tillfälligt byta knapplayouten för teckeninmatningsläget till ett annat språk. Välj vilken knapplayout du vill använda.



- Vilken knapplayout som kan väljas beror på vilket land eller region du befinner dig i.
- Vilka tangentbord som kan väljas varierar beroende på vilket språk som har valts under "Inställning Av Språk På Skärmen" i systeminställningarna (administratör).

# MATA IN TEXT MED ETT EXTERNT TANGENTBORD

Ett externt tangentbord kan endast användas som ett alternativ till textinmatningsfönstret som visas på maskinens touchpanel.

Knapparnas layout på textinmatningsfönstret på touchpanelen skiljer sig något från knapparnas layout på det externa tangentbordet.

Använd ett SHARP-rekommenderat externt tangentbord.

Kontakta gärna din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant angående rekommenderade tangentbord.



**SHARP®**